알기쉬운 사용지도서

Microsoft

PowerPoint 2000

MICROSOFT OFFICE

교육성 프로그람교육쎈터

Microsoft PowerPoint 2000

MICROSOFT OFFICE

교육성 프로그람교육쎈터

주체91

차　　례

머리말: 직관물작성프로그람

제 1 부　PowerPoint 의 기초

제 2 부　투영편을 리용한 작업

제 3 부　그림그리기와 도형

제 4 부　마감다듬기

학습후시험

부 록

그 림

PowerPoint 2000

머리말

직관물작성프로그람

PowerPoint 를 리용하면 단 몇분동안에 전문가수준의 직관물을 작성할수 있다.

요 점

사람들호상간의 의사전달은 사업상 필수불가결한 부분이다. 우리는 그것을 일상적인 사업에서 간단한 기록에서든 오랜시간 진행되는 회의에서든 항상 느끼게 된다. 의사소통이 제대로 이루어 지자면 자기의 의사를 전달할수 있는 명백하면서도 색채가 풍부하고 설득력이 있는 수단이 필요하게 된다. PowerPoint 는 콤퓨터로 보여 주는 투영편진렬과 일반투영기용의 투영편, 인쇄된 배포문서를 작성하는 프로그람이다.

일상적인 사업에서는 사람들에게 감명을 불러 일으키기 위한 훌륭한 착상이 필요하게 된다. 청중을 납득시키자면 그들을 우선 시각적으로 매혹시켜야 한다. 흑판과 걸그림은 콤퓨터로 만든 직관물에 의해 밀려 나는 신세가 되였다.

PowerPoint 는 미술가로서의 자질을 갖추지 못한 사람들도 감명 깊고 생동한 직관물을 작성할수 있도록 안내해 준다.

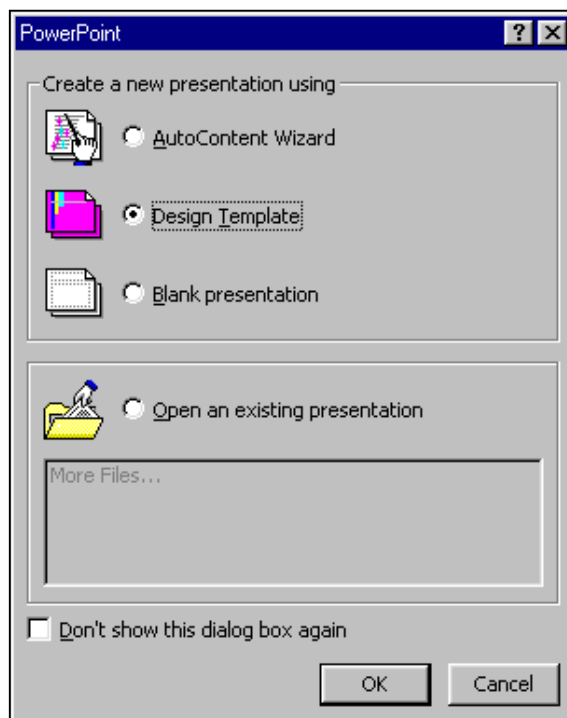



그림 1. 직관물대화칸

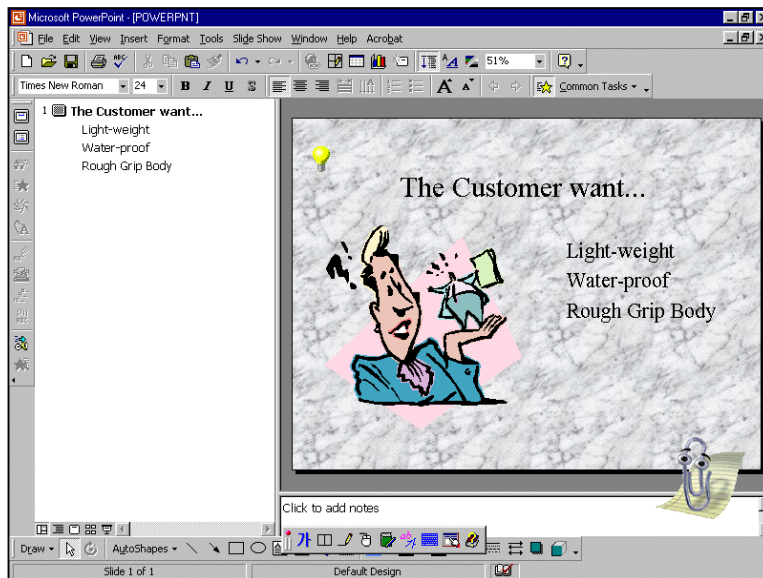



그림 2. 삽화철의 삽입

총괄: PowerPoint 2000 에 대하여

PowerPoint 는 매혹적인 그림들과 결합된 다양한 서식의 본문과 화상들을 현시하는 투영편들을 작성할 목적으로부터 설계되였다. 간단한 흑백투영편뿐만이 아니라 천연색투영편도 작성할수 있다. 또한 직관물에 그라프를 포함시켜 표계산자료들을 막대도표 또는 원형도표로 설명할수 있다. PowerPoint 는 본문을 각이한 서체종류와 크기, 속성, 색들로 주문화할수 있게 하는 선택항목들을 가지고 있다. 지어는 그리기도구를 사용하여 자체로 객체들을 작성하거나 삽화철진렬장(Clip Gallery)에 있는 수백개의 삽화철화상들중에서 선택하여 리용할수도 있다.

자주 사용되는 투영편서식에 대응하여 투영편본보기를 작성하는 방법을 배우게 된다.

자체의 본보기를 개발하려고 하지 않는다면 PowerPoint 가 제공해 주는 전문가적인 수준에서 설계된 본보기들을 리용하면 된다.

일단 한개의 연시형식을 선택하여 일관성을 설정해 놓으면 사용자는 직관물의 요소들을 자기의 구체적인 요구에 맞게 편집할수 있다. 자료들은 문서편집기나 표처리프로그람과 같은 다른 프로그람들로부터 반입할수 있으며 투영편에 자리잡은 객체들은 그들의 원천프로그람들에 련결될수 있다. 적당한 설비들을 갖추면 소리들도 역시 반입하여 직관물에 련결시킬수 있다. 지어 음성파일을 투영편진렬에 추가할수도 있다. 직관물이 완성되면 투영편을 일반투영기용의 투명필림으로서 인쇄할수 있다. 또는 배포문서나 해설문, 직관물의 개요를 인쇄할수 있다.

그림 3. 투영편진렬의 시연

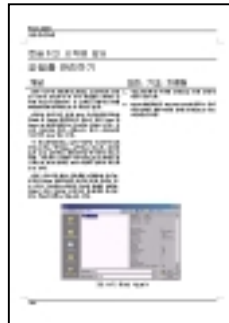
PowerPoint 가 강력한 그리기기능을 가지고 있다고 하여 그것을 그리기프로그람과 혼돈하여서는 안된다. 그리기프로그람이 보다 풍부한 도해기능들을 제공할수도 있지만 연시프로그람은 요소들을 서로 조화되고 응집력이 있는 하나의 직관물로 결합시키는데 중점을 둔다. 이러한 직관물은 매우 짧은 시간에 그것도 전문적인 콤퓨터미술가를 채용하는데 드는 비용에 비해서 불과 얼마 안되는 투자로 작성할 수 있다.

인터네트의 대중화는 또한 직관물을 발표하기 위한 새로운 출로를 마련해 주었다. 하지만 인터네트의 특수한 요구사항은 사람들이 단순히 자기의 문서를 다른 사람들이 볼수 있는 Web싸이트에 복사하는것으로 쉽게 끝나게 하지는 않는다.

인터네트에 발표하기 위해서는 문서를 적당한 형식으로 변환하여야 한다. WWW 문서를 위한 일반적인 형식은 하이퍼본문표식언어(HTML)이다. PowerPoint 는 HTML 태그들을 포함하는 표준적인 PowerPoint 문서의 복사본을 작성할수 있게 하는 선택항목들을 가지고 있다. 일단 PowerPoint 가 문서에 태그들을 삽입하면 그 문서는 Internet Explorer 나 Netscape Navigator 와 같은 열람기로 볼수 있다. PowerPoint 의 련습을 마칠 때까지 줄곧 자기가 만들어낸 결과물을 놓고 놀라게 될것이다. 또 그것이 아주 쉽게 이루어 진다는 점에 더욱 놀라게 될것이다.

이 지도서를 리용하는 방법

제목페지

이 지도서는 련관된 개념들과 련습들을 사용자들에게 소개하는 부별 학습블로크로 이루어 져 있다. 매개부는 부의 시작을 표시하면서 그 부에서 취급하는 기본개념들을 요약하여 보여 주는 제목페지로 시작한다.

련습의 시작에 앞서

매 련습의 앞에는 해설할 개념들에 대한 설명이 배치되여 있다. 쓸모 있게 리용할수 있는 적절한 묘리와 기교, 지름길들이 표형식으로 제시되여 있어 신속히 읽고 참조할수 있다.

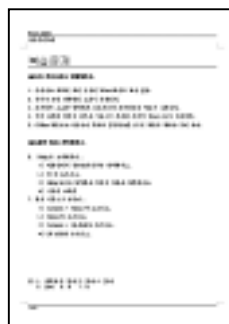
개 괄

매개 부는 련습을 마치기 위하여 사용자가 반드시 리해하고 넘어 가야 할 직관물로부터 시작한다. 개괄을 읽은 다음에는 개별적인 련습들에로 넘어 갈수 있는 준비를 갖추게 된다.

걸음별련습

부의 련습은 모든 부류의 사용자들이 리용할수 있게 설계된 서식으로 제시된다. 왼쪽 단락은 련습을 마치기 위해 거쳐야 할 수행걸음별 로정이다. 오른쪽 단락은 추가적인 설명을 제공하여 련습의 걸음을 보충해 준다.

도달목표

부의 도달목표는 독립적인 페지에 서술된다. 매 도달목표는 참조용글자들로 식별되는 부별 련습들에 대응한다.

복습문제

매 부는 배운 내용을 익히기 위한 간단한 복습과 실습을 포함한다.

※ 매 지도서는 사용자들이 응용지식준위를 평가할수 있게 한다.
학습전시험은 머리말의 끝에 놓이며 학습후시험은 마지막부의 뒤에 놓인다.

부별 학습블로크

이 지도서는 부라고 하는 련관된 정보들의 부분으로 구성되여 있다. 한개 부는 강사가 지도하는 두시간분의 련습내용으로 설계되였다. 그것은 또한 실습용 혹은 자습용으로도 리용될수 있다.

매 지도서는 사용자가 마쳐야 할 실례련습들을 포함하는 일반적인 수업내용들이 첨부되여 있다. 련습은 사용자가 프로그람의 조작에 숙련되도록 하기 위한 건입력순서를 포함한다.

설계상 부들은 독립적으로 또는 순서에 관계없이 리용될수 있다. 하나이상의 부들에서 리용되는 련습파일은 새로운 부마다 고유한 이름을 가진다.

서식화규정

련습에 대한 소개와 련습은 청봉체로 제출된다. 사용자에 대한 방조를 더욱 강화하기 위하여 걸음별련습에서 리용되는 두개의 서식화규범이 있다.

콤퓨터와 사용자간의 대화(지령, 재촉문, 차림표제목, 화면상의 본문에 대한 참조, 대화칸이름 및 추가선택항목과 같은것들)들은 그것들을 지도서본문과 구별할수 있게 4각형틀안에 넣어서 표시한다. 실례로 Enter건을 누른다.

Introduction에서 I를 선택한다.

건반지령들은 같은 방식으로 표시한다. 지령들이 동시에 발행될 때에는 더하기기호(+)로 건입력을 구분해 준다. 지령들을 순차적으로 발행할 때에는 반점(,)으로 구분한다.

사용자가 련습의 일환으로 입력하는 본문은 고직체로 표시한다.

일반적으로 련습에 속한 걸음들의 첫 페지의 웃부분에 있는 그림(화면을 잡아넣기한것)은 걸음들을 마쳤을 때의 결과 또는 적어도 대부분의 걸음들의 결과를 반영한다.

파일확장자

암시적으로 Windows 95 는 파일확장자를 표시하지 않는다. 정확성을 가하기 위해 이 지도서는 파일확장자를 표시한다.

MS-DOS 파일확장자를 표시하게 하려면 Windows 95 참고서를 보시오.

련습파일의 복사

이 지도서에 부속된 디스크의 련습파일들을 콤퓨터에 복사하기 위하여 탁상면에 Temp 라는 이름을 붙인 폴더를 작성한다.

이 련습파일들은 Windows98, Microsoft Office 2000, 조선글입력프로그람《내나라》6.2 를 설치한 환경에서 쓸수 있도록 작성되여 있다.

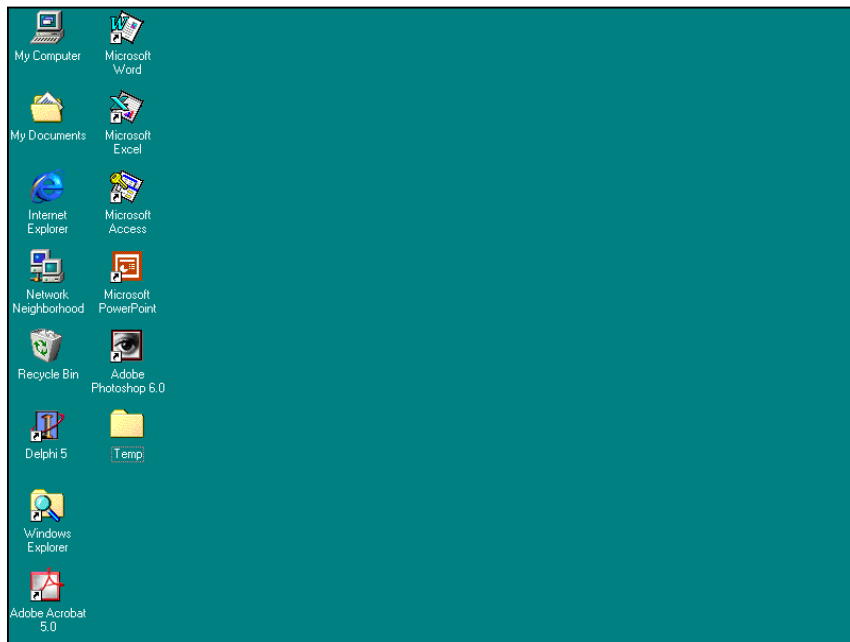



그림 4. 탁상면의 Temp 폴더

수행걸음	설명
1. 콤퓨터의 전원을 넣는다.	
2. 열려 진 모든 창문들을 닫는다.	이것은 콤퓨터를 탁상면에 배치한다.
3. 탁상면을 오른쪽찰칵한다.	지름차림표가 열린다.
4. 지시자를 New에 가져 간다.	새로운 부분차림표가 열린다.
5. Folder를 찰칵한다.	이것은 탁상면에 이름을 달지 않는 새로운 폴더를 작성한다. 이 폴더는 이름을 입력할수 있도록 선택되여 있다.
6. **Temp** Enter를 입력한다.	모든 파일들은 이 폴더에 보관된다.
7. 련습디스크를 플로피구동기(A:)에 넣는다.	
8. My Computer아이콘을 두번 찰칵한다.	My Computer(나의 콤퓨터)창문이 열린다.

수 행 결 음	설 명
9. 3 ½ Floppy (A:)아이콘을 두번 찰칵한다.	3 ½ Floppy (A:)창문이 열린다.
10. Control + A를 누른다.	모든 파일들을 선택
11. 선택된 파일을 Temp 폴더에 끌어 다 놓는다.	파일들을 Temp 폴더에 복사
12. 열려 진 모든 창문들을 닫는다.	

이 교육용프로그람은 Microsoft Office 2000 Premium Edition 에서 리용할수 있는 쏘프트웨어에 기초하고 있다.

설치와 관련한 주해

이 지도서의 련습들은 Office 2000 의 Typical(표준)설치를 리용하여 개발되였다. 2 부의 련습 4 는 Typical 설치에 포함되지 않은 기구표(Organization Chart)기능을 보여 준다. 기구표의 예약자리를 두번 찰칵할 때 그 기능이 설치되지 않았다는 통보와 그것을 설치하겠는가고 질문을 받게 된다. 그러면 CD-ROM 을 삽입하고(또는 설치파일의 위치로 열람할수도 있다.) Yes 를 찰칵하여 빠진 요소들을 설치할수 있다.

학습전시험

(방법: 정확한 대답에 동그라미를 표시한다.)

1부

1. 처음 PowerPoint 를 기동할 때 PowerPoint 대화칸을 통해 AutoContent 조수에만 접근할수 있다.
2. 임의의 도구띠를 현시하거나 숨길수 있다.
3. 투영편보임새를 리용하여 화면상에서 한번에 여러개의 투영편들을 볼수 있다.
4. 본문예약자리는 정보를 자기 자리에 고정시켜놓으며 본문을 수정하려면 그것을 해제하여야한다.
5. 색인과 회답조수지령들은 사용자가 입력한 단어에 의해 주제들을 탐색한다.
6. 리용가능한 도구띠들의 지름차림표에 접근하려면 다음과 같이 조작해야 한다.
   ㄱ) 표준도구띠를 찰칵한다.
   ㄴ) 임의의 도구띠를 오른쪽찰칵한다.
   ㄷ) Tools 를 Bars 로 선택한다.
   ㄹ) 임의의 도구띠를 두번 찰칵한다.
7. 투영편정렬보임새에서는 다음과 같은것들을 할수 없다.
   ㄱ) 투영편이행을 추가한다.
   ㄴ) 투영편들을 다른 위치에 이동한다.
   ㄷ) 예약자리에 접근한다.
   ㄹ) 투영편들을 숨긴다.

2부

1. 투영편은 도표우에 현시된다.
2. 륜곽보임새는 직관물의 매 투영편들의 작은 그림을 현시한다.
3. 요약투영편은 선택한 매 투영편으로부터 제목정보만을 끌어 낸다.
4. 기구표는 회사내의 업무관계를 보여 주는데만 리용할수 있다.
5. 투영편본문은 투영편보임새나 륜곽보임새에서 임의의 시각에 수정할수 있다.
6. 다음의 항목들가운데서 어느것이 PowerPoint 보임새가 아닌가?
   ㄱ) 투영편
   ㄴ) 투영편정렬
   ㄷ) 투영편설계
   ㄹ) 륜곽
7. 다음것들가운데서 어느것이 새로운 투영편을 삽입하지 못하는가?
   ㄱ) Insert New Slide 단추를 찰칵하는것
   ㄴ) Shift + Control + M 을 누르는것
   ㄷ) 상태띠에서 New Slide 를 찰칵하는것
   ㄹ) Control + M 을 누르는것

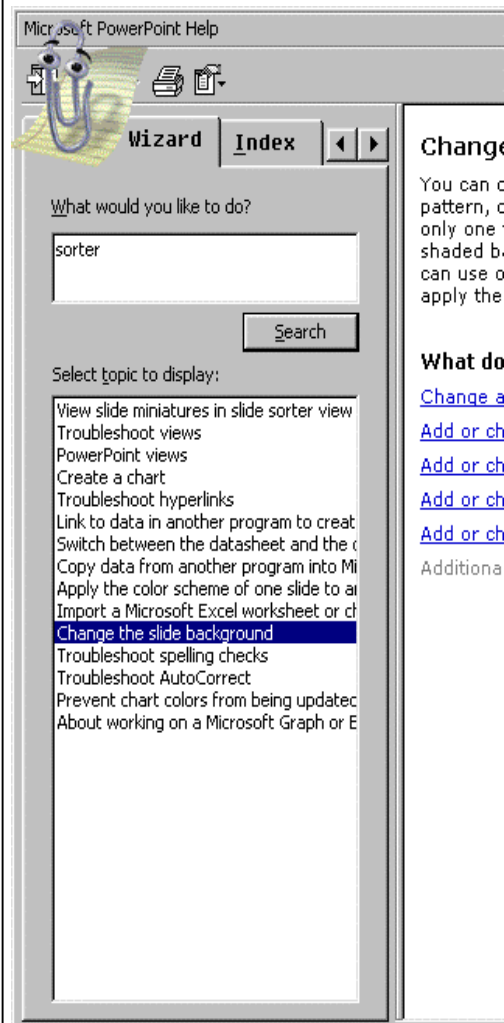
3부

1. PowerPoint 에서 도형을 만들려면 미술가가 되여야 한다.
2. 객체들에 자동적으로 그림자효과를 추가할수 있다.
3. 삽화철을 변경할수 없다.
4. 객체에 채우기를 추가하면 테두리가 두꺼워 지게 한다.
5. 객체와 선들을 위한 전용색들을 작성할수 있다.
6. 투영편원본보임새는 사용자가 다음과 같은것을 할수 있게 한다.
   ㄱ) 요약배렬에서 모든 투영편들을 본다.
   ㄴ) 투영편들을 적합한 순서로 배치한다.
   ㄷ) 모든 투영편들우에 나타날 객체들을 추가한다.
   ㄹ) 이상의것들은 아무것도 할수 없다.
7. 직사각형을 그릴 때 그것이 바른 4 각형으로 되게 하려면 다음의 건을 누른 상태를 유지한다.
   ㄱ) Alt
   ㄴ) F3
   ㄷ) Shift
   ㄹ) Control

4부

1. 륜곽보임새에서 새로운 투영편에 본문을 추가할 때 새로운 투영편은 모든 보임새에서 직관물에 추가된다.
2. 맞춤법도구는 그것이 틀린것으로 찾은 단어들을 치환할 대안을 제공하지 않는다.
3. 주해페지들은 투영편진렬의 끝에 놓인 색인으로 쓰인다.
4. 이행은 매 투영편이 다음 투영편으로 넘어 갈 때 발생하도록 할당된 효과이다.
5. 투영편시간설정을 Timings 대화칸에서 설정해야 한다.
6. 연시도중에 다음 투영편으로 넘어 가려면 다음과 같이 해야 한다.
   ㄱ) 마우스단추를 찰칵한다.
   ㄴ) Advance 단추를 찰칵한다.
   ㄷ) New Slide 단추를 찰칵한다.
   ㄹ) 이상의것들은 아무것도 진행하지 않는다.
7. Find 대화칸을 열려면 다음 항목을 누른다.
   ㄱ) Control + H
   ㄴ) Control + F
   ㄷ) Shift + Control + H
   ㄹ) Shift + Control + F

PowerPoint 2000

제 1 부

PowerPoint 의 기초

PowerPoint 는 인상적이고 전문가수준의 직관물을 신속히 작성할 수 있게 한다. PowerPoint 에 들어 있는 AutoContent(자동내용) 조수는 단계적개발공정을 제공해 준다.

개괄: 직관물작성의 시작

최신기술의 시대인 오늘의 세계에서는 연설이나 직관물을 만드는데 리용할수 있는 여러가지 선택권이 있다. 직관물을 콤퓨터화면 혹은 투영기로 현시하든 지면상의 배포문서로 보여 주든 PowerPoint 와 같은 연시프로그람은 짧은 시간에 인상적이며 전문가수준의 직관물을 손 쉽게 작성할수 있다.

PowerPoint 에 의한 직관물의 작성은 그것을 완전히 처음부터 작성하든지 아니면 미리 정의된 본보기를 리용하여 작성하든지간에 신속하고 간단하다. AutoContent(자동내용)조수는 직관물을 종합하는 시간이 제한되여 있을 때 쓸모 있다. 이 조수는 차례, 시간제한, 연시매체와 같은 선택항목들을 가지고 있으므로 최소시간내에 가능한껏 가장 우수한 직관물을 만들수 있다.

조수를 리용하여 직관물을 만든 다음에도 내용이나 화면상에서의 서식화를 변경시킬수 있다. 본문과 도형들은 투영편우의 예약자리안에 보관된다. 예약자리들이 봉쇄되여 있지 않으므로 Slide View(투영편보임새)나 Outline View(륜곽보임새)내에서 임의의 시간에 접근하여 편집할수 있다.

PowerPoint 는 또한 강력한 도움말지령들을 가지고 있다. 표준도구띠에서 Help 단추를 찰칵하며 화면상에서 도구에 대한 주요설명을 얻기 위해 임의의 단추를 찰칵한다. Microsoft PowerPoint Help 대화칸에는 Help(도움말)차림표로부터 접근하며 차례,색인,또는 사용자의 PowerPoint 질문들에 대한 대답을 탐색하기 위한 Answer Wizard 함수를 가지고 있다.

PowerPoint 에는 Normal(표준), Slide(투영편), Outline(륜곽), Slide Sorter(투영편정렬), Slide Show(투영편진렬)의 5 개의 보임새가 있다. 표준보임새, 륜곽보임새들은 모두 투영편과 개요 및 해설문을 볼수 있게 하는 3 개의 창을 가진 창문들이다. 투영편보임새는 화면상의 투영편에만 접근할수 있게 한다. 투영편정렬보임새는 여러개의 투영편들에 동시에 접근할수 있게 하며 이것은 투영편들을 조직하는데 쓸모 있다. 투영편진렬은 직관물이 다른 사람들이 그것을 실제로 볼 때처럼 보이게 되는것이다.

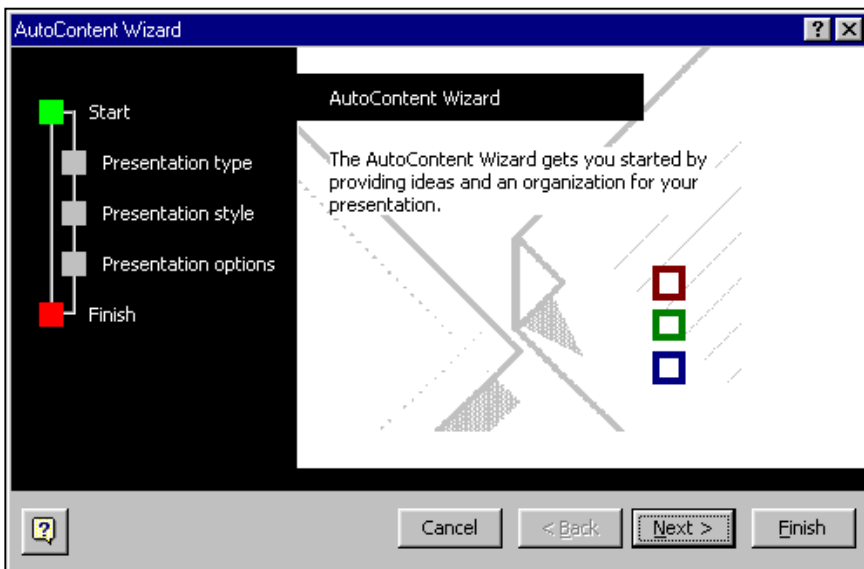



그림 1-1. 자동내용조수

도 달 목 표

이 부의 도달목표는 다음과 같은 작업을 수행할수 있는 자질을 갖추게 하는데 있다.

1. 자동내용조수의 리용
2. PowerPoint 를 더듬어보기
3. 도움말얻기
4. 투영편정렬보임새의 리용

련습 1 의 시작에 앞서

자동내용조수의 리용

개념

새로운 직관물을 시작할 때 Microsoft PowerPoint 는 사용자가 여러가지 항목들로부터 선택할수 있게 한다. 자동내용조수(AutoContent Wizard)는 새로운 연시를 시작하기 위한 가장 빠른 길이다. 이 조수는 사용자를 시간제한과 내용 및 연시매체를 선택하게 하는 여러 대화칸들에 차례로 안내한다. 매개의 미리정의된 내용본보기는 지정된 투영편수와 전용색방안,전용배경으로 완결된다.

직관물이 만들어 진후에도 그것을 수정할수 있다. 매개 투영편은 어떤 위치에 특정한 정보를 입력할것을 재촉하는 제목을 가지고 있다. 직관물의 흐름이나 배치,색방안을 지정하지 않아도 되는것으로 하여 자동내용조수는 귀중한 시간을 절약해 준다.

일단 직관물을 만들었다면 그것을 알기 쉬운 이름으로 보관하여야 한다. 직관물을 가지고 작업하는 동안에는 그것을 정기적으로 보관하여 전원사고나 체계폭주가 발생하는 경우에 작업결과를 잃지 않도록 하여야 한다.

묘리, 기교, 지름길

1. AutoContent 직관물을 작성할 때 대화칸의 선택항목들을 훑어보기하려면 Tab 건을 누른다.
2. Save As(이름 붙여 보관)대화칸을 열려면 Control + S 를 누른다.

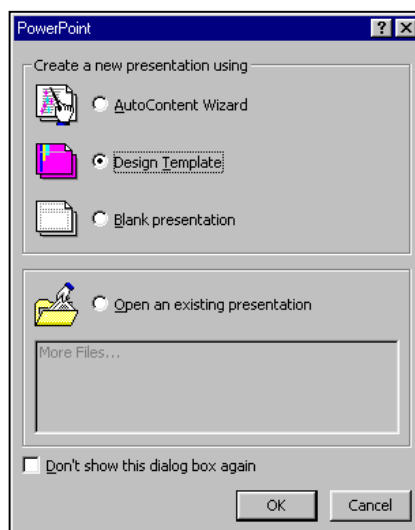



그림 1-2. PowerPoint 대화칸

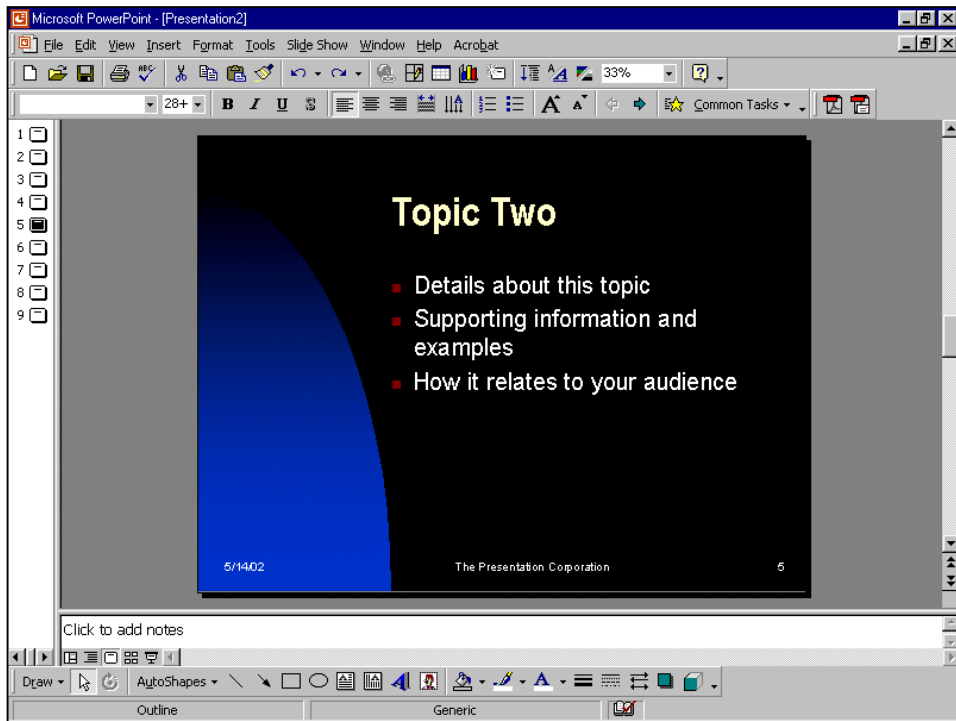



그림 1-3. 자동내용직관물

련습 1: 자동내용조수의 리용

어려움정도
5
4
3
2
■ 1

수 행 걸 음	설 명
1. Windows 95 탁상면이 보인다는것을 확인한다.	
2. Start단추를 찰칵한다.	Start 시작차림표가 펼쳐 진다.
3. 지시자를 Programs에 가져 간다.	찰칵하지 않는다. 련이어 현시되는 차림표가 리용가능한 프로그람들을 렬거한다.
4. Microsoft PowerPoint를 선택한다.	PowerPoint 가 기동한다. PowerPoint 대화칸이 열린다. 그림 1-2를 참고
5. Office 방조자가 펼쳐 지면 Start...를 찰칵한다.	
6. AutoContent Wizard가 선택되였다는것을 확인한다.	

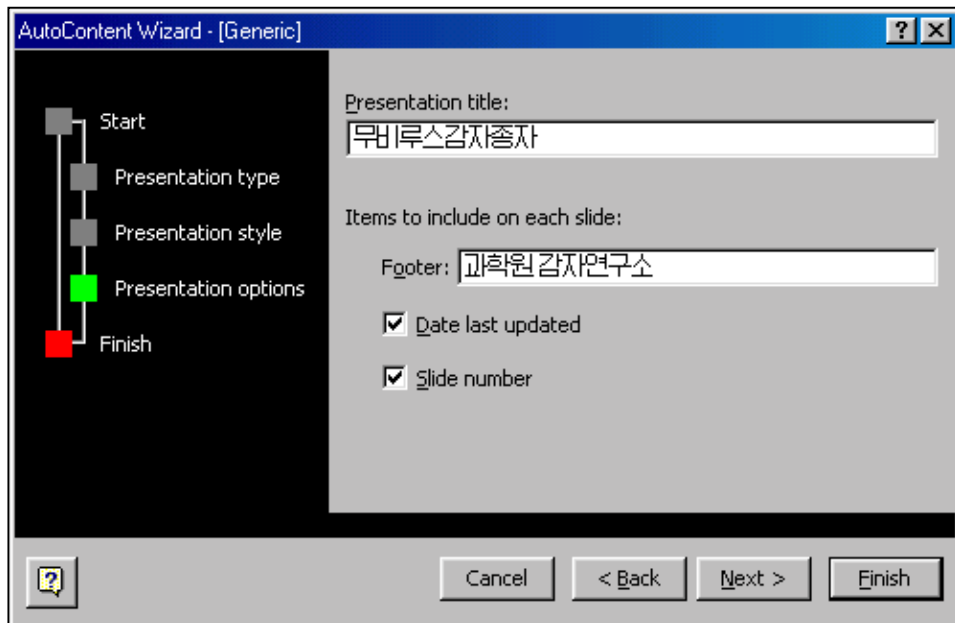



그림 1-4. 자동내용조수의 리용

수 행 걸 음	설 명
7. OK 를 찰칵한다.	자동내용조수의 첫 대화칸이 열린다.
8. Office 방조자가 도움말이 필요한가를 물으면 No... 를 찰칵한다.	
9. Next> 를 찰칵한다.	직관물의 종류를 선택하기 위한 대화칸이 열린다.
10. Projects 단추를 찰칵한다.	대화칸이 갱신된다.
11. Reporting Progress or Status 를 선택한다.	
12. Next 를 찰칵한다.	
13. On-screen Presentation 이 선택되였는가를 확인한다.	출력형태를 선택하기 위한 대화칸이 열린다.
14. Next 를 확인한다.	Title Slide(제목투영편)의 선택항목들을 선택하기 위한 대화칸이 열린다.
15. Presentation title: 칸에서 찰칵한다.	

수 행 걸 음	설 명
16. **무비루스감자종자**를 입력한다.	종지부를 입력하지 않는다.
17. Tab 건을 누른다.	두번째 칸으로 이동하기 위해서이다.
18. **과학원 감자연구소**를 입력한다.	그림 1-4를 본다.
19. **Next >**를 입력한다.	
20. **Finish** 를 입력한다.	조수는 직관물을 작성한다. 직관물은 륜곽보임새로 현시된다.
21. 필요하다면 Help ⇒ Hide the Office Assistant를 선택한다.	
22. 임의의 도구띠를 오른쪽찰칵한다.	지름차림표가 현시된다.
23. Formatting 도구띠를 오른쪽찰칵한다.	서식화도구띠가 없어 진다. 차림표아래에 남아 있는 도구띠는 표준도구띠이다.
24. Standard 도구띠를 오른쪽찰칵한다.	지름차림표가 현시된다.
25. Formatting을 선택한다.	서식화도구띠가 다시 나타난다.

그림 1-5. 직관물의 보관

수 행 걸 음	설 명
26. 지시자를 Formatting 도구띠의 Font 마당의 왼쪽에 가져 간다.	유표는 네개의 머리를 가진 화살표로 된다.
27. Formatting 도구띠를 찰칵하여 직관물우에로 끌기한다.	서식화도구띠는 화면우에 떠 있는다.
28. Formatting 도구띠의 제목띠를 찰칵하고 Standard 도구띠의 밑으로 끌기한다.	서식화도구띠의 제목띠는 없어 지며 그 도구띠는 표준도구띠아래에 현시된다.
29. Slide View 단추를 찰칵한다.	이 단추는 창문의 아래왼쪽구석에 위치하고 있다.
30. Page Down 건을 누른다.	두번째 투영편이 현시된다.
31. Next Slide 단추를 찰칵한다.	전체 투영편모임에서 순환하기 위해서이다. 현재 투영편의 번호는 화면아래부분의 상태띠에 현시된다.
32. File ⇒ Save 를 선택한다.	또는 Control + S 를 누른다. Save As 대화칸이 열린다.
33. Save In: 화살을 찰칵한다.	폴더의 목록이 내리펼쳐 진다.
34. Desktop 를 선택한다.	지름차림표가 현시된다.
35. Temp 폴더를 두번 찰칵한다.	
36. Tab 건을 누른다.	《파일이름:》마당에로 이동하기 위해서이다.
37. **My First Presentation** 을 입력한다.	Windows 95 는 긴 파일이름을 지원한다. 그림 1-5 를 볼것
38. Save 를 찰칵한다.	새로운 이름이 제목띠에 나타난다. 그림 1-3 을 볼것
39. 이 화면에 남게 된다.	여기서부터 계속하게 된다.

련습 2 의 시작에 앞서

PowerPoint 를 더듬어보기

개념

PowerPoint 를 항행하고 조작하는것은 간단하다. 이 프로그람은 직관물사이에서 이동하고 창문들사이에 항행하며 지어는 응용프로그람을 특수한 요구에 맞게 전용화하기 위한 수많은 추가선택항목들을 제공한다. Windows 95 의 오른쪽찰칵기능은 많은 지령들을 신속히 실행할수 있게 해 준다.

투영편보임새에서는 Control + End, Control + Home, Page Up, Page Down 건반지령들을 리용하여 투영편들사이에서 이동한다. PowerPoint 는 또한 항행공정을 신속하고 쉽게 해주는 화면상의 지령들을 포함하고 있다. 사용자는 필요한 위치에서 정지하면서 직관물의 시작부터 마지막까지 이동할수 있다.

PowerPoint 는 또한 차림표와 도구띠에 접근하기 위한 여러가지 방법들을 가지고 있다. 간단한 건반지령(Keyboard Commands)들과 과제를 수행하기 위해 임의의 차림표와 차림표항목 또는 도구띠에 접근할수 있게 해주는 지정건들이 있다.

묘리, 기교, 지름길

1. 차림표를 열려면 Alt 건과 차림표이름의 밑선친 문자를 함께 누른다.
2. 일부 차림표항목들의 뒤에 붙은 생략부호(...)는 해당 지령을 수행하면 련관된 대화칸이 열린다는것을 표시한다.
3. 리용할수 있는 모든 도구띠들의 목록을 보여주는 지름차림표를 열려면 임의의 도구띠를 오른쪽찰칵한다.

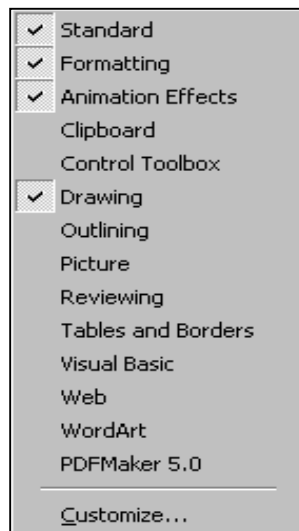



그림 1-6. 도구띠지름차림표

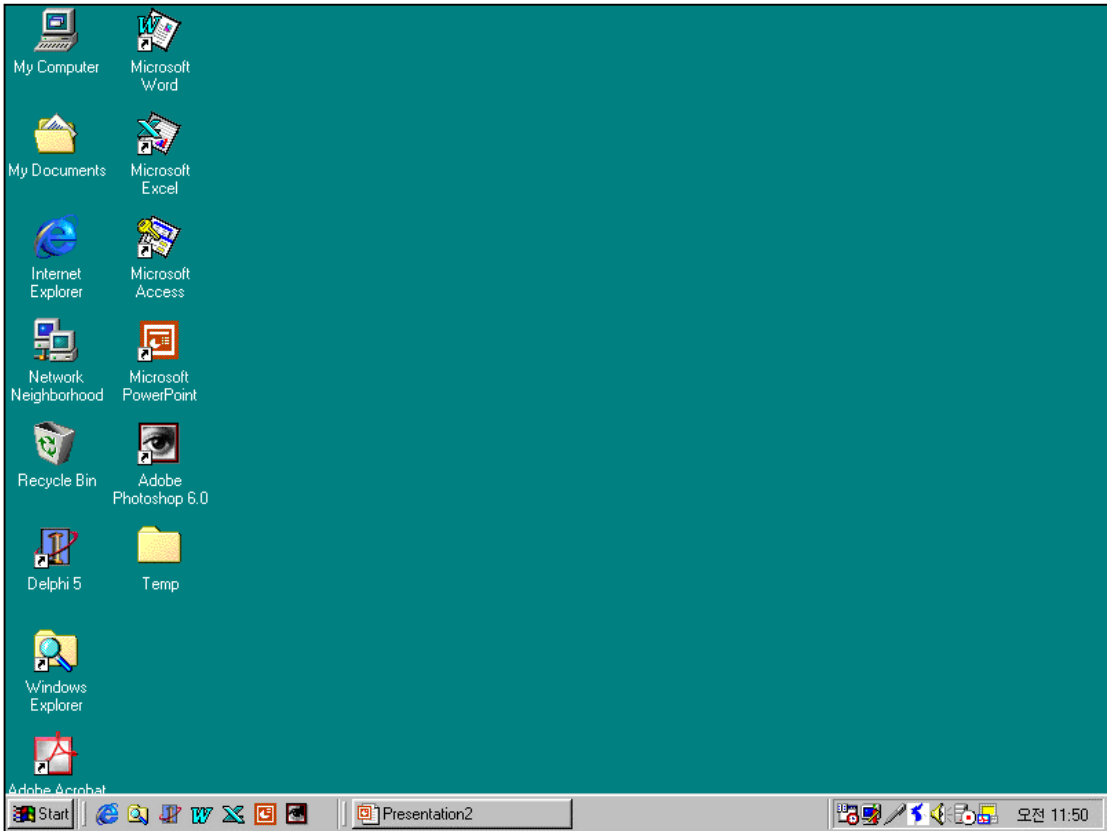



그림 1-7. PowerPoint 가 최소화된 탁상면

련습 2: PowerPoint 더듬어보기

5
4
3
2
1

어려움정도

수 행 걸 음	설 명
1. My First Presentation.ppt 가 열려 져 있다는것을 확인한다.	투영편 3/10 이 현시된다.
2. 수직흘림칸을 찰칵하고 유지한다.	현재 투영편의 번호와 제목이 현시된다.
3. Slide: 5 of 10 Schedule 까지 끌기한다.	투영편 5 가 현시되며 상태띠에 렬거된다.
4. Previous Slide 단추를 찰칵한다.	투영편 4/10 이 현시된다.
5. Next Slide 단추를 찰칵한다.	투영편 5/10 이 현시된다.

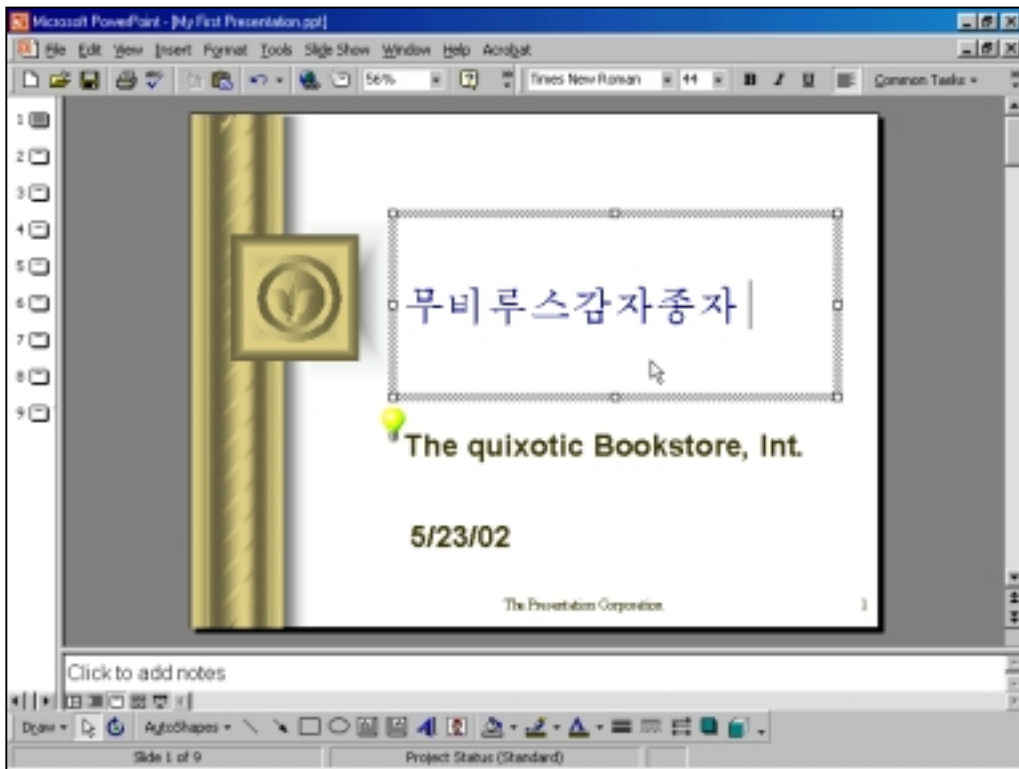



그림 1-8. 본문예약자리

수 행 걸 음	설 명
6. Zoom 목록칸의 화살표를 찰칵한다.	37% 창문척도목록이 내리펼쳐진다.
7. 75%를 선택한다.	보임새가 확대된다. 투영편축소화상창문이 열린다.
8. Zoom 칸에서 75%를 찰칵한다.	75%가 강조현시된다.
9. **37** 을 입력하고 Enter 건을 누른다.	전체 투영편을 보려고 한다.
10. Slide 1 of 10 에로 간다.	투영편 1 이 현시된다.
11. 무비루스감자종자를 찰칵한다.	제목예약자리가 나타난다. 그림 1-8 을 볼것.
12. 무비루스감자종자를 세번 찰칵한다.	본문이 선택된다.
13. 4 **개국어콤퓨터용어사전**을 입력한다.	제목이 치환된다.

수 행 걸 음	설 명
14. 4 개국어콤퓨터용어사전아래의 본문을 직접 찰칵한다.	분제목예약자리가 나타난다. 암시적으로 PowerPoint 는 이 예약자리에 콤퓨터의 이름을 넣는다.
15. End건을 누른다.	유표를 행의 끝에 가져 가기 위해서이다.
16. Shift + Home을 누른다.	본문을 강조현시하기 위해서이다.
17. **프로그람교육쎈터**를 입력한다.	분제목이 변경된다.
18. 선택을 해제하기 위해 빈 령역을 찰칵한다.	
19. Save단추를 찰칵한다.	직관물이 보관된다.

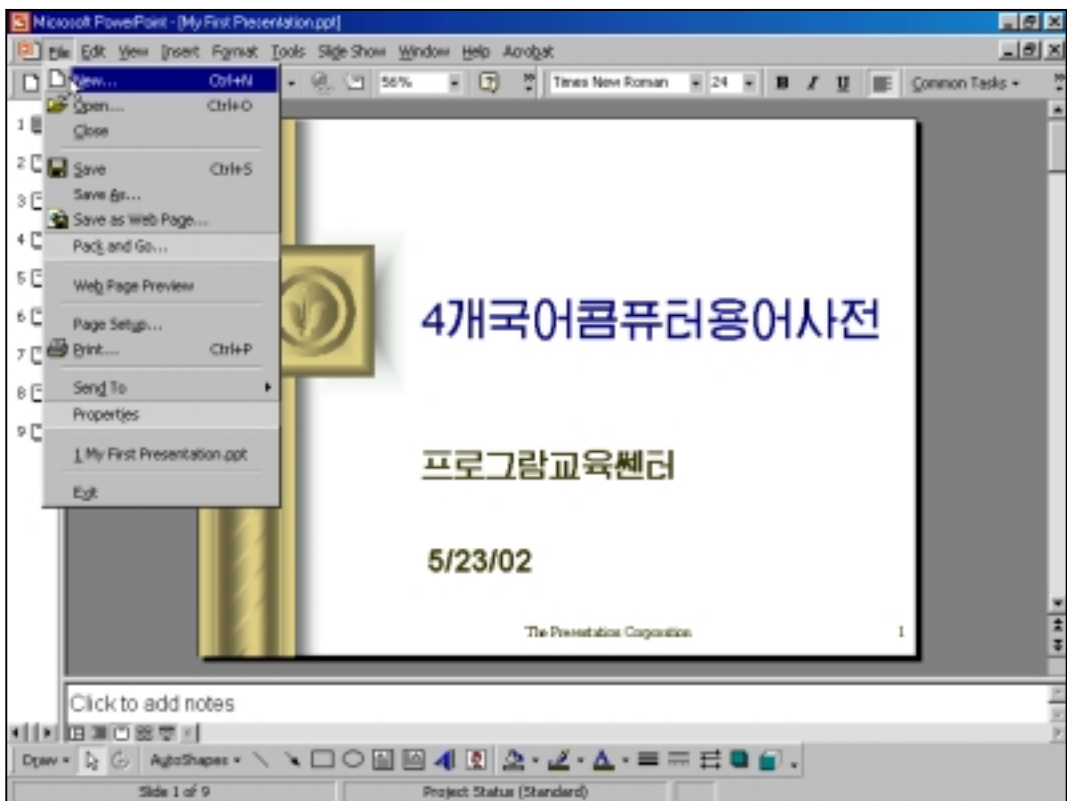



그림 1-9. 파일차림표에로의 접근

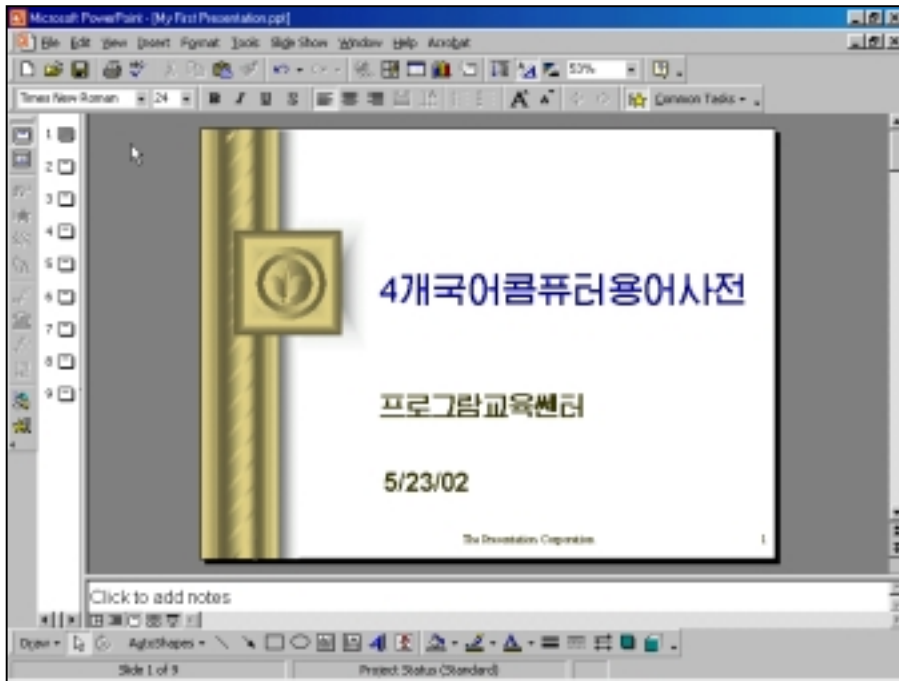



그림 1-10. 도구띠의 이동

수 행 걸 음	설 명
20. Alt + F를 누른다.	File 차림표가 내리펼쳐 진다. “Open”(열기)에 해당한 지름건은 Control + O 이다. 그림 1-9를 볼것.
21. Close를 선택한다.	직관물이 닫긴다.
22. Control + O를 누른다.	“Open”의 지름건. Open 대화칸이 열린다.
23. 필요하다면 Temp폴더에로 항행한다.	“My First Presentation.ppt”가 목록에 나타난다.
24. My First Presentation.ppt를 오른쪽찰칵한다.	지름차림표가 열린다.
25. Open을 선택한다.	직관물이 열린다.
26. 임의의 도구띠를 오른쪽찰칵한다.	도구띠지름차림표가 튀여 나온다.
27. Animation Effects를 선택한다.	동화효과도구띠가 나타난다.

수 행 결 음	설 명
28. Animation Effects 도구띠우의 빈 령역을 찰칵하고 유지한다.	
29. 도구띠가 좁은 직 4 각형으로 될 때까지 도구띠를 왼쪽으로 멀리 끌기한다.	
30. 마우스단추를 놓는다.	도구띠가 창문의 왼쪽켠에 부착된다. 그림 1-10 을 볼것.
31. 임의의 도구띠를 오른쪽찰칵한다.	지름차림표가 튀여 나온다. 그림 1-6 을 볼것.
32. Animation Effects를 선택한다.	검사칸의 검사표식을 제거하기 위해서이다. 도구띠가 없어 진다.
33. Drawing 도구띠의 More Buttons 화살표를 찰칵한다.	직관물이 열린다.

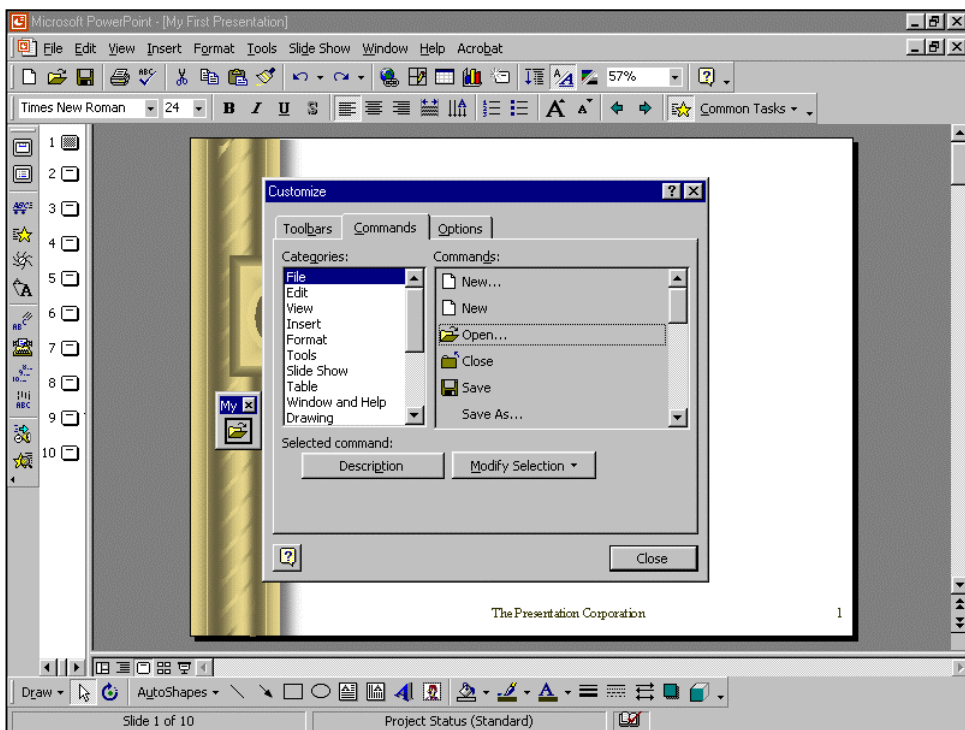



그림 1-11. 도구띠에 단추의 추가

수 행 걸 음	설 명
34. Add or Remove Buttons 를 선택한다.	차림표가 그리기도구띠에서 리용할수 있는 모든 단추들과 함께 나타난다.
35. Autoshapes 를 선택한다.	검사표식이 차림표에서 제거되며 단추는 그리기도구띠에서 제거된다.
36. Line Style 을 선택한다.	검사표식이 차림표에서 제거되며 단추는 그리기도구띠에서 제거된다.
37. Reset Toolbar 를 선택한다.	PowerPoint 대화칸이 열린다. 그리기도구띠를 재설정하려고 하는가 하는 질문을 받는다.
38. OK 를 찰칵한다.	그리기도구띠가 재설정된다.
39. 임의의 도구띠를 오른쪽찰칵한다.	지름차림표가 나타난다.
40. Customize... 를 선택한다.	Customize 대화칸이 열린다.
41. Toolbar 표쪽을 찰칵한다.	
42. New... 단추를 찰칵한다.	New Toolbar 대화칸이 열린다.
43. **My Toolbar** Enter 를 입력한다.	My Toolbar(나의 도구띠)라는 제목을 가진 빈 도구띠가 열린다. 새로운 도구띠에는 아무런 단추도 없으므로 작다.
44. Commands 표쪽을 선택한다.	대화칸이 갱신된다.
45. Catagories: 아래의 File 이 선택되여 있는가를 확인한다.	"Commands:"밑에서 선택할수 있는 단추들의 목록이 있다.
46. Commands: 아래의 Open... 을 찰칵하고 그 상태를 유지한다.	단추아이콘은 마우스단추와 함께 이동한다. 마우스지시자결의 X 표식에 주목해야 한다. 이것은 사용자가 그것을 여기에 놓을수 없다는것을 의미한다.
47. My Toolbar 를 끌기한다.	행은 단추가 놓이게 될 위치를 보여 준다. 마우스지시자결의 + 기호에 주목해야 한다. 이것은 단추를 여기에 놓을수 있다는것을 의미한다.
48. 마우스단추를 놓는다.	Open 단추가 새로운 도구띠에 나타난다. 그림 1-11 을 볼것.
49. Commands: 아래의 Microsoft Word... 에로 흘리기한다.	

수 행 결 음	설 명
50. Microsoft Word ⇒ My Toolbar 를 끌기한다.	선을 주목하시오. 이것은 단추가 놓이게 될 위치이다.
51. Open... 단추의 오른쪽에 Microsoft Word... 단추를 놓는다.	단추가 도구띠우에 배치된다.
52. 아래로 흘리기하여 Categories: 아래의 Web 를 선택한다.	대화칸이 갱신된다. "Commands:"아래에 단추들의 새로운 목록이 있다.
53. Open Favorities... 를 My Toolbar 에로 끌기한다.	그 행을 주목한다.
54. Open Favorities... 단추를 Open... 과 Microsoft Word... 사이에 놓는다.	Open Favorities 단추가 도구띠의 가운데 배치된다.
55. Toolbar 표쪽을 찰칵한다.	대화칸이 갱신된다.
56. Toolbars: 아래의 My Toolbar 가 선택되여 있는가를 확인한다.	도구띠를 지우려고 한다.
57. Delete 를 찰칵한다.	PowerPoint 대화칸이 현시된다. My Toolbar 를 삭제하려고 하는가 하는 질문을 받는다.
58. OK 를 찰칵한다.	도구띠가 삭제된다.
59. Close 를 찰칵한다.	Customize 대화칸이 닫긴다.
60. PowerPoint 제목띠의 Minimize 단추를 찰칵한다.	PowerPoint 는 최소화되며 탁상면이 나타난다. 그림 1-7 을 볼것.
61. 상태띠의 Microsoft PowerPoint [My... 단추를 찰칵한다.	PowerPoint 가 복귀된다.
62. 이 화면에 남게 된다.	여기서부터 계속하게 된다.

련습 3 의 시작에 앞서

도움말얻기

개념

직관물을 가지고 작업할 때 도움말을 얻는데는 여러가지 방법들이 있다. 우선적이며 제일 간단한것은 “What's This?”(“이것은 무엇인가?”)도움말기능이다. 객체의 이름과 기능에 대한 개괄적인 해설을 보려면 이 기능을 능동으로 한후에 객체나 단추를 찰칵한다. PowerPoint 에서 도움말을 얻기 위한 기타 방법들은 내용, 회답조수와 도움말찾기항목 및 Office 2000 방조자이다.

내용창문은 사전에 준비된 수많은 주제들가운데서 선택할수 있게 한다. 이러한 주제들은 PowerPoint 에 새로 추가된 내용으로부터 인쇄의 전용화까지를 포괄한다.

회답조수와 색인도움말은 도움말주제를 입력할수 있게 한다. 회답조수는 질문을 입력하게 하며 색인도움말은 한개의 단어 혹은 두개의 단어로 주제를 탐색할수 있게 한다.

Microsoft Office 2000 계렬은 또한 Office 방조자를 가지고 있다. 이 동화적인 방조자는 묘리, 신속도움말 그리고 기본 내용과 색인도움말대화칸에 대한 접근을 제공한다.

묘리, 기교, 지름길

1. Office Assistant 에 접근하려면 F1 을 누른다.
2. 상황의존도움말을 얻으려면 Shift + F1 을 누른 다음 항목을 찰칵한다.

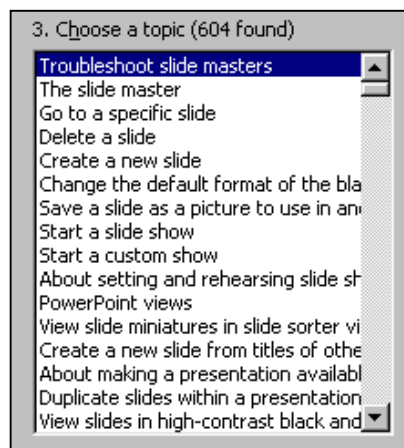
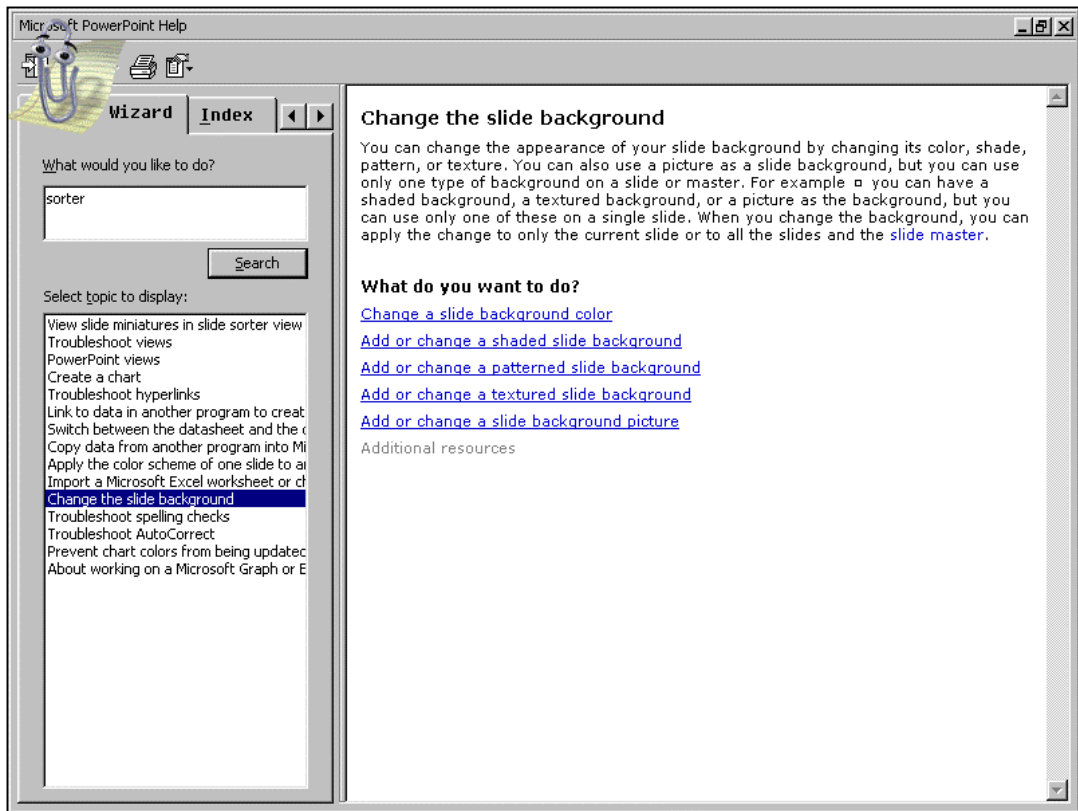
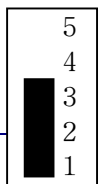



그림 1-12. 색인탐색결과

그림 1-13. 도움말주제들과 련관된 하이퍼련결

련습 3: 도움말얻기

수 행 걸 음	설 명
1. My First Presentation.ppt 가 열려 져 있는가를 확인한다.	투영편 1/10 이 현시된다.
2. Help ⇒ What's This?를 선택한다.	또는 Shift + F1 을 누른다. 물음표가 지시자의 오른쪽에 표시된다.
3. Standard 도구띠의 New 단추를 찰칵 한다.	도구의 기능에 대한 정보와 그의 이름이 화면에 현시된다.
4. Escape 건을 누른다.	정보가 없어 진다.
5. Shift + F1 을 누른다.	물음표가 지시자의 오른쪽에 표시된다.

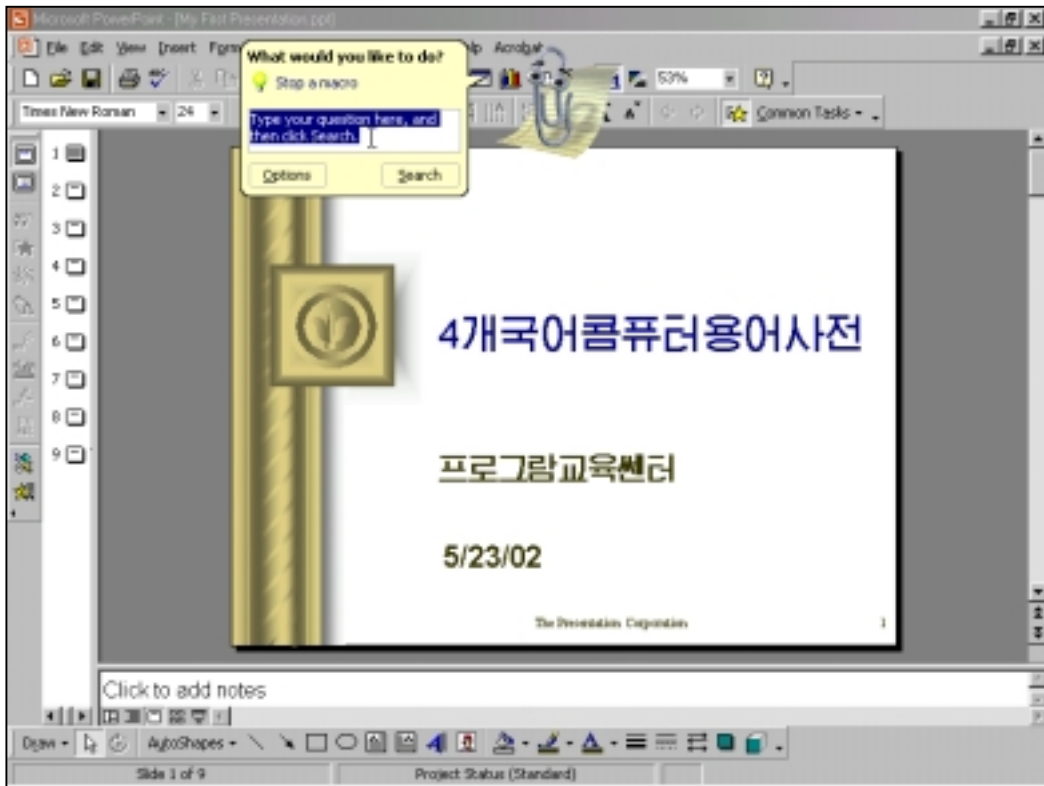



그림 1-14. Office 방조자를 리용하여 도움말얻기

수 행 걸 음	설 명
6. Formatting 도구띠의 Common Tasks 단추를 찰칵한다.	차림표가 내리펼쳐 진다.
7. New Slide 를 선택한다.	
8. Escape 건을 누른다.	
9. 지시자를 표준도구띠의 Microsoft PowerPoint Help 단추에 가져 간다.	도구설명이 단추의 이름과 함께 튀여 나온다.
10. Help ⇒ Show the Office Assistant 를 선택한다.	Office 방조자가 열리고 대화칸이 현시된다. CD-ROM 을 가지고 있으면 Office 방조자의 배역을 바꿀수 있다. 그림 1-14 를 볼것.

수 행 결 음	설 명
11. **Creat a slide** 를 입력한다.	탐색기준을 입력하기 위해서이다.
12. Search 를 찰칵한다.	대화칸이 입력한 주제에 대한 정보로 갱신된다.
13. Creat a new Slide 를 찰칵한다.	Microsoft Help 파일이 정보를 현시한다.
14. Show 단추를 찰칵한다.	대화칸이 확대되여 내용, 회답조수 및 색인표쪽을 보여 준다.
15. 필요하면 최대화단추를 찰칵한다.	
16. Contents(내용)표쪽이 선택되여 있다는것을 확인한다.	
17. Getting Started 의 왼쪽의 + 를 찰칵한다.	주제는 부분주제들을 보여 줄수 있도록 확장된다. 그림 1-15 를 볼것.
18. What's new in PowerPoint 2000 을 선택한다.	정보가 현시된다.

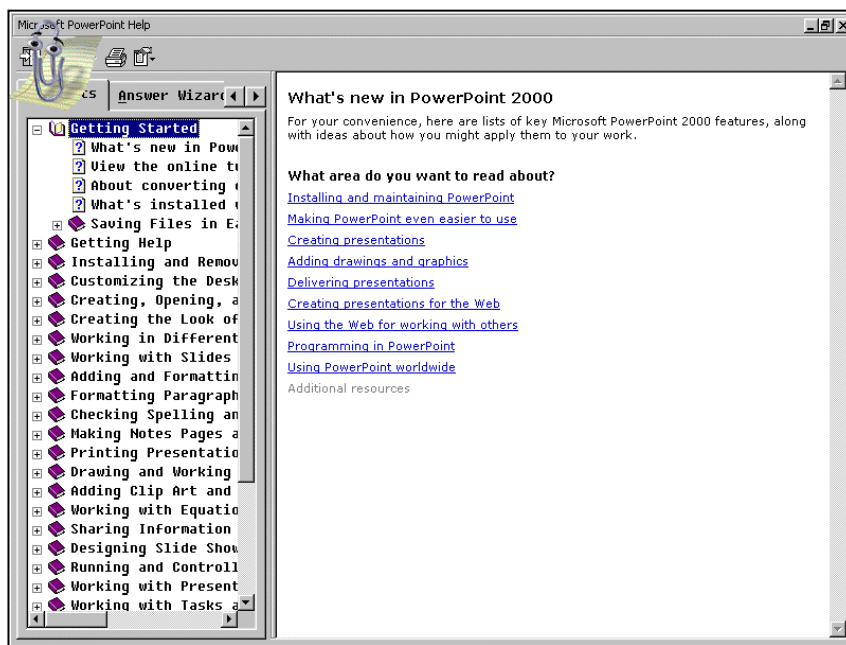



그림 1-15. 내용도움말기능

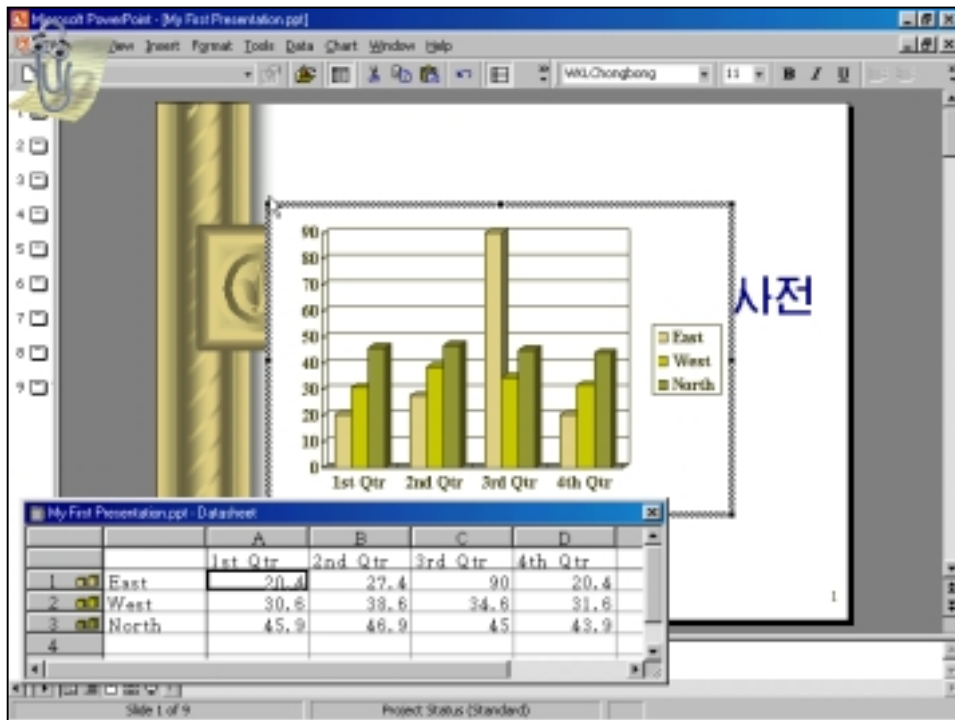



그림 1-16. 색인도움말기능

수 행 결 음	설 명
19. Index 표쪽을 찰칵한다.	
20. s 를 누른다.	S 로 시작되는 도움말주제들이 현시된다.
21. **lide_so** 를 입력한다.	slide sorter view 주제가 선택된다.
22. Search 를 찰칵한다.	탐색결과가 선택된 주제아래에 현시된다. 그림 1-12 를 볼것.
23. Choose a topic 아래에서 Creat a chart 에로 흘리기하여 두번 찰칵한다.	정보가 현시된다.
24. Show Me 를 찰칵한다.	응용프로그람은 도표를 투영편에 추가한다.
25. My First Presentation.ppt 창문의 Maximize/Restore 단추를 찰칵한다.	그림 1-16 을 볼것.

수행결음	설 명
26. Edit ⇒ Undo Last 를 선택한다.	또는 Control + Z 를 누른다. 도표가 제거된다.
27. 과제띠의 Microsoft PowerPoint Help 단추를 찰칵한다.	Help 창문이 다시 나타난다.
28. 도움말창문을 찰칵하여 그것을 능동으로 한다.	
29. Answer Wizard 표쪽을 찰칵한다.	Help 창문이 갱신된다. 유표는 “What would you like to do”(무엇을 하려고 합니까?)마당에 있어야 한다.
30. **What about Y2K?**를 입력한다.	2000 년에 즈음한 Microsoft 의 계획에 대해 더 상세히 배우려고 한다.
31. Search 를 찰칵한다.	창문이 갱신된다.
32. 화면의 아래부분으로 흘리기한다.	창문의 밑부분의 하이퍼련결을 주목하시오.
33. What about Y2K? 를 세번 찰칵한다.	마당본문을 강조현시하기 위해서이다.
34. **sorter** Enter 를 입력한다.	현시하여야 할 선택주제는 갱신된다.
35. Change the slide background 를 선택한다.	그림 1-13 을 볼것.
36. Microsoft PowerPoint Help 대화칸닫기단추를 찰칵한다.	
37. Office Assistant 를 오른쪽찰칵한다.	지름차림표가 열린다.
38. Hide 를 선택한다.	방조자가 숨겨 진다.
39. 이 화면에 남게 된다.	여기서부터 계속하게 된다.

련습 4 의 시작에 앞서

투영편정렬보임새의 리용

개념

여러개의 투영편을 가지고 작업할 때 그것들의 편성을 계속 유지하는것은 어려울수 있다. 류사한 원리로 표준보임새에서와 같이 한번에 하나의 투영편밖에 볼수 없다면 직관물에 대한 정확하고도 전면적인 표상을 가지지 못할수도 있다.

화면상에서 여러개의 투영편을 보기 위하여 투영편정렬보임새를 리용한다. 이 보임새로는 연시의 흐름방향을 관찰할수 있다. 어떤 투영편이 자기 순서에 있지 않으면 그것을 그의 정확한 위치에로 끌기할수 있다.

또한 투영편들을 림시 숨길수 있다. 실례로 필요한것보다 많은 투영편들을 가질수 있다. 또는 어떤 그룹들은 특정한 투영편들을 보지 않게 하는것을 바랄수도 있다.

묘리, 기교, 지름길

1. 투영편정렬보임새에서는 본문이나 도형예약자리에 접근할수 없다.
2. 투영편들을 편성할 때 그것들의 서식화가 주의를 분산시키면 서식화보여주기단추를 리용하여 서식화를 숨긴다.
3. 가장 최근의 동작을 취소하려면 Control + Z 를 누른다.

그림 1-17. 투영편정렬도구띠

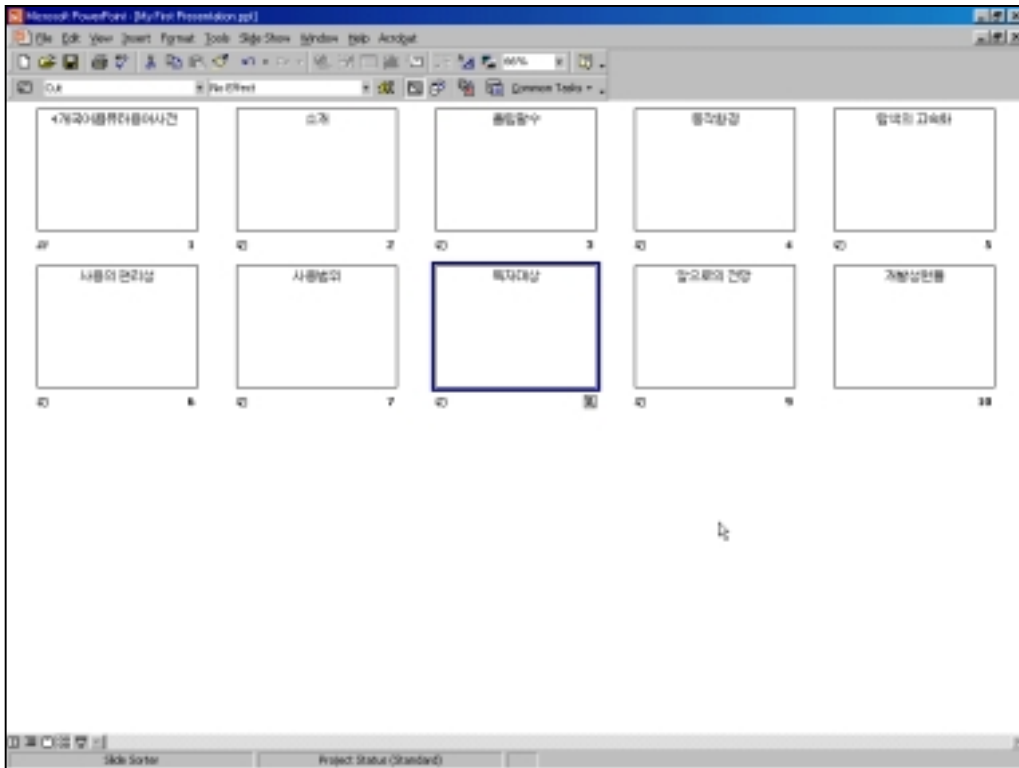



그림 1-18. 투영편의 숨기기

5
4
3
2
1

어려움정도

련습 4: 투영편정렬보임새의 리용

수 행 걸 음	설 명
1. My First Presentation.ppt 가 열려 져 있는가를 확인한다.	투영편 1/10 이 투영편보임새로 현시된다.
2. Slide Sorter View 단추를 찰칵한다.	보임새가 투영편정렬보임새로 변화된다. 투영편정렬도구띠가 서식화도구띠를 치환한다. 그림 1-16 을 볼것.
3. Standard 도구띠의 Show Formatting 단추를 찰칵한다.	서식화가 숨겨 진다.
4. Zoom 칸을 찰칵한다.	번호가 선택된다.
5. **40** 을 입력하고 Enter 건을 누른다.	보임새가 축소된다. 모든 투영편들을 볼수 있다.

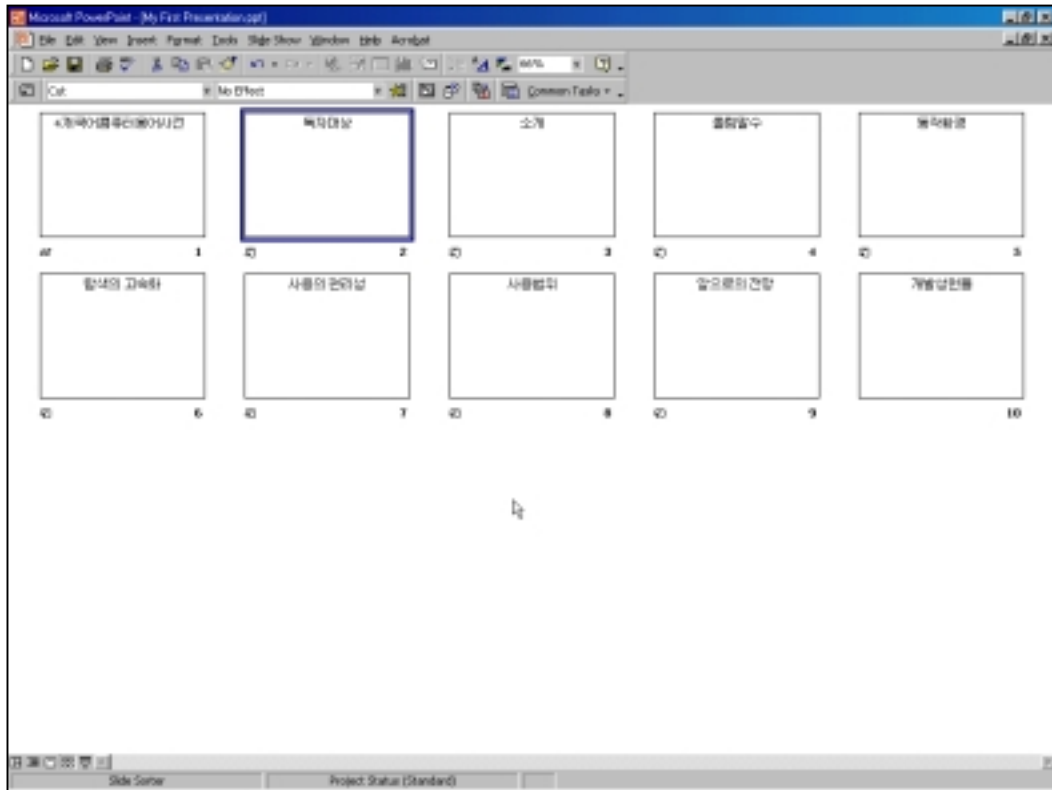



그림 1-19. 투영편들의 재배치

수 행 걸 음	설 명
6. 투영편 8을 찰칵하고 유지한다.	
7. 투영편을 투영편 1과 투영편 2사이에로 끌기한다.	끌기할 때 나타나는 선은 투영편이 재배치될 위치를 보여 준다.
8. 마우스단추를 놓는다.	투영편은 삽입되며 다른것들은 조정된다. 그림 1-19를 볼것.
9. Undo단추를 찰칵한다.	마지막동작을 취소하기 위해 또는 Control + Z 를 누른다. 투영편은 본래의 위치로 되돌아 온다.
10. 투영편 8을 투영편 3과 투영편 4사이에로 끌기한다.	투영편은 위치가 변한다.
11. 투영편 3을 찰칵한다.	투영편이 선택된다.

수 행 결 음	설 명
12. Edit ⇒ Clear 를 선택한다.	또는 Delete 건을 누른다. 투영편은 삭제된다.
13. 투영편 8 을 찰칵한다.	투영편이 선택된다.
14. Hide Slide 단추를 찰칵한다.	투영편의 번호가 "숨김"아이콘에 의해 씌워 진다. 이 투영편은 직관물을 보여 줄 때 현시되지 않는다. 그림 1-18 을 볼것.
15. Show Formatting 단추를 찰칵한다.	서식화가 다시 나타난다.
16. File ⇒ Close 를 선택한다.	보관할것을 재촉 받는다.
17. Yes 를 찰칵한다.	
18. File ⇒ Exit 를 선택한다.	또는 Alt + F4 를 눌러서 PowerPoint 를 탈퇴한다.

복습문제

옳은가 틀리는가를 대답하시오.

1. PowerPoint 를 처음 기동할 때 PowerPoint 대화칸을 통하여 자동내용조수에만 접근할수 있다.
2. 도구띠를 현시하거나 숨길수 있다.
3. 화면상에서 여러개의 투영편들을 동시에 보기 위해 투영편보임새를 리용할수 있다.
4. 본문예약자리들은 정보를 자기 위치에 봉쇄하며 본문을 수정하려면 봉쇄를 해제하여야 한다.
5. 색인과 회답조수지령들은 사용자가 입력하는 단어들에 의해 주제들을 탐색한다.

옳은것을 선택하시오.

6. 리용할수 있는 도구띠들의 지름차림표에 접근하려면
   ㄱ) 표준도구띠를 찰칵한다.
   ㄴ) 임의의 도구띠를 오른쪽찰칵한다.
   ㄷ) Tools ⇒ Bars 를 선택한다.
   ㄹ) 임의의 도구띠를 두번 찰칵한다.
7. 투영편정렬보임새에서는 다음과 같은것을 할수 없다.
   ㄱ) 투영편이행효과의 추가
   ㄴ) 투영편들을 다른 위치에로 옮기기
   ㄷ) 예약자리에로의 접근
   ㄹ) 투영편을 숨기기

답: 1. 옳지 않다 2. 옳다 3. 옳지 않다 4. 옳지 않다
5. 옳다 6. ㄴ) 7. ㄷ)

학습정형평가

이 부의 학습과정을 통하여 갖추어야 할 자질을 제시한다. 평가방법으로 매 자질들에 대한 습득정도를 검토해 보자.

다음과 같은 자질을 갖추었는가?

학습제목	예	복습필요함
자동내용조수의 리용	☐	☐
PowerPoint 를 더듬어보기	☐	☐
도움말얻기	☐	☐
투영편정렬보임새의 리용	☐	☐

이 부에서 제시한 개념들의 리해정도를 시험하기 위하여 다음의 작업을 해보시오.

회의참가자들에게 새로운 창의고안을 해설하는 자동내용직관물을 작성해 준다. 그것을 반시간정도로 길게 하며 콤퓨터화면상에서 볼수 있게 설계한다. 직관물의 여러개 복사본 인쇄에 관한 정보를 찾기 위해 도움말에 접근한다. 투영편들을 재배치하고 불필요한 투영편들을 삭제하기 위해 투영편정렬보임새에 접근한다.

PowerPoint 2000

제 2 부

투영편을 리용한 작업

투영편을 수정하고 다룰수 있는것으로 하여 사용자에게는 인상적인 직관물을 작성하기 위한 창조력이 주어진다.

개괄: 투영편을 리용한 작업

자동내용조수가 직관물을 만들기 위한 가장 빠른 방도이기는 하지만 그것은 자기의 령역에 국한된것이다. 사용자가 전체 직관물의 격식이나 길이, 내용을 결정하려면 몇개밖에 되지 않는 항목들가운데서 선택하지 않으면 안된다.

PowerPoint 는 직관물을 쉽게 작성할수 있는 수많은 추가선택항목들을 가지고 있다. 투영편의 삽입, 투영편배치의 선택과 변경, 설계본보기의 선택은 직관물을 작성하는데 결합하는 간단한 과제들이다. 그러나 직관물을 작성하는데서 가장 중요한 단계는 계획작성이다. 투영편진렬의 조직화, 흐름, 내용을 계획화하는데 시간을 투하하면 강력한 직관물을 작성할수 있다.

계획화단계가 끝나면 나머지 단계는 원만하게 흘러 간다. PowerPoint 는 투영편을 삽입하기 위한 네가지 방법을 제공한다. Insert(삽입)차림표나 건반지령 또는 두개의 각이한 화면상의 단추들을 통하여 New Slide(새로운 투영편)지령에 접근할수 있다.

이러한 지령들중 임의의 지령은 투영편의 배치에 대한 12 개의 선택항목을 가지고 있는 New Slide 대화칸을 연다. PowerPoint 는 또한 사용자가 륜곽보임새를 리용하여 직관물을 작성할수 있게 한다. 이 보임새는 모든 투영편들의 본문을 륜곽형식으로 현시한다. 륜곽보임새는 전체 직관물을 보기 위한 우수한 방법이며 본문의 내용이 한 투영편에서 다음 투영편에로 자연스럽게 이어 지는가를 확인할수 있게 한다.

기구표(Organization Chart)는 어떤 조직이나 회사, 단체의 구조를 현시할수 있게 해준다. 사용자가 도표칸안에 본문을 입력하면 도표칸은 본문의 크기에 맞추어 확장된다. 배경이나 본문칸, 본문에 변경을 진행할수 있다.

요약투영편(Summary Slide)기능은 직관물에서 제목들을 추려 내여 그것들을 개개의 투영편 혹은 투영편들에 배치하게 한다. 사용자는 어느 투영편들을 요약하려고 하는가를 선택할수 있다.

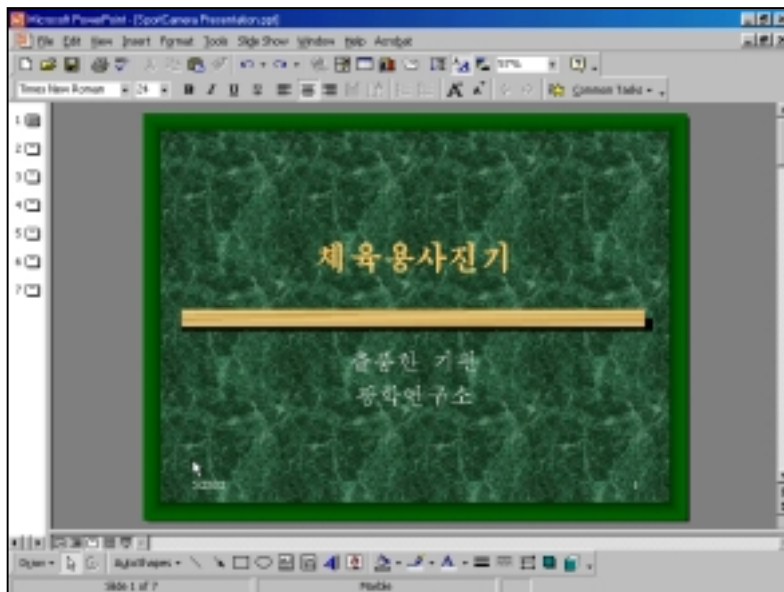



그림 2-1. PowerPoint 의 제목투영편

도 달 목 표

제 2 부의 도달목표는 다음과 같은 작업을 수행할수 있는 자질을 갖추게 하는데 있다.

1. 새로운 투영편진렬의 작성
2. 투영편의 작업
3. 륜곽보임새의 리용
4. 기구표의 작성
5. 직관물과 요약투영편의 작성

련습 1 의 시작에 앞서

새로운 투영편진렬의 작성

개념

연시의 가장 중요한 측면의 하나는 투영편들에 대한 사용자의 선택이다. PowerPoint 는 그라프, 삽화철, 두단락본문 및 기타 항목들을 포함하는 12 개의 투영편배치를 제공한다. 그밖에 사용자가 자체의 배치를 작성할수 있게 하는 공백투영편항목이 있다.

어느 배치를 리용하겠는가를 결정하기 위해 예상되는 정보에 대해 잠시동안 생각해 볼 필요가 있다. 그렇다고하여 틀린 선택을 하지 않을가 하고 우려할 필요는 없다. 투영편배치는 변경할수 있으며 투영편들은 작업을 진행하면서 재배치할수 있다.

PowerPoint 는 투영편들의 배경, 기호형식, 그라프 및 본문의 색을 서식화하는 20 개이상의 설계본보기(Design Template)를 제공해 준다. 일부 본보기들은 짙은 색과 진지한 인상을 주는 외형을 가지고 있으며 한편 다른 본보기들은 밝은 색을 리용하고 보다 친근한 느낌을 준다.

시간을 들여 직관물을 면밀히 계획하고 설계본보를 선택한다면 전체 공정은 계획화단계가 없이 시도할 때보다 쉬워 진다.

묘리, 기교, 지름길

투영편들을 종이에 인쇄하려고 한다면 설계본보기의 색을 심중히 고려하여 선택하여야 한다. 어둡고 짙은 색을 띤 투영편들은 검은색이 지배적인것으로 인쇄될수도 있다.

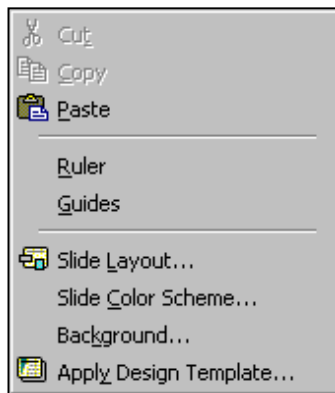



그림 2-2. 연시지름차림표

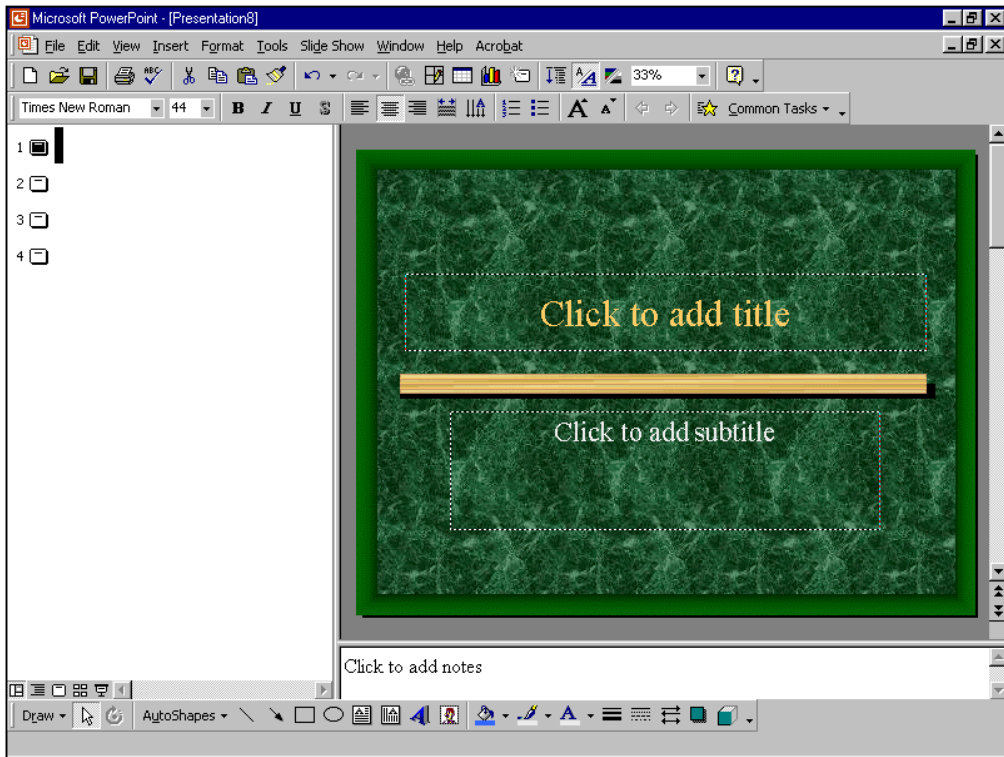



그림 2-3. PowerPoint 의 투영편

련습 1: 새로운 투영편진렬의 작성

수 행 걸 음	설 명
1. Windows 95 탁상면이 보이는가를 확인한다.	
2. Start ⇒ Programs ⇒ Microsoft PowerPoint 를 선택한다.	PowerPoint 대화칸이 열린다.
3. Blank presentation 를 선택한다.	빈 직관물을 작성하려고 한다.
4. OK 를 찰칵한다.	New Slide 대화칸이 열린다.
5. OK 를 찰칵한다.	Title(제목)투영편이 추가된다. 이 보임새는 세개창보임새이다. 오른쪽 웃부분의 창문에서 투영편을 볼수 있다. 왼쪽 창문에서는 개요를 볼수 있다. 오른쪽 아래부분의 창문에서는 추가된 주해를 볼수 있다.

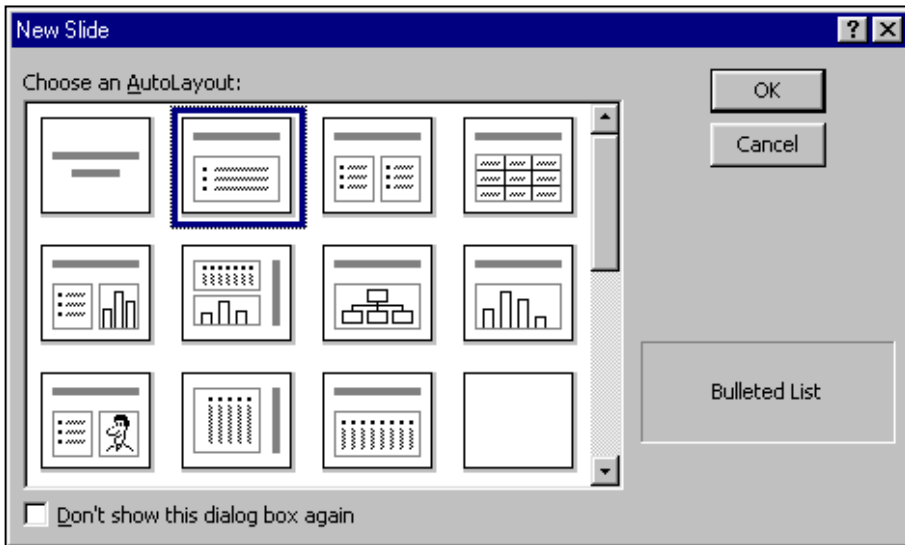



그림 2-4. New Slide(새 투영편)대화칸

수 행 걸 음	설 명
6. View ⇒ Toolbars ⇒ Customize...를 선택한다.	Options 표쪽이 선택되였는가를 확인한다.
7. Reset...를 찰칵한다.	결심할것을 재촉 받는다.
8. Yes를 찰칵한다.	
9. Close를 찰칵한다.	
10. Save를 찰칵한다.	Save As 대화칸이 열린다.
11. **SportCameraPresentation.ppt** Enter를 입력한다.	이름을 입력하기 위해서이다.
12. Insert ⇒ New Slide...를 선택한다.	또는 Control + M 을 누른다. New Slide 대화칸이 열린다.
13. Bulleted List가 선택되였는가를 확인한다.	첫행의 두번째 추가선택항목. 그림 2-4를 볼것.
14. OK를 찰칵한다.	투영편이 삽입된다.
15. New Slide단추를 찰칵한다.	New Slide 대화칸이 열린다.

수 행 결 음	설 명
16. 3 행의 두번째 선택항목을 선택한다.	삽화철과 본문(Clip Art & Text)투영편
17. OK를 찰칵한다.	투영편이 삽입된다.
18. Formatting도구띠의 Common Tasks단추를 찰칵한다.	
19. New Slide...를 선택한다.	New Slide대화칸이 열린다.
20. 3 행의 두번째 선택항목을 두번 찰칵한다.	삽화철과 본문투영편이 삽입된다.
21. Common Tasks ⇒ New Slide...를 선택한다.	New Slide대화칸이 열린다.
22. 2 행의 첫번째 추가선택항목을 두번 찰칵한다.	본문과 도형(Text & Graph)투영편이 삽입된다. 그림 2-5를 볼것.

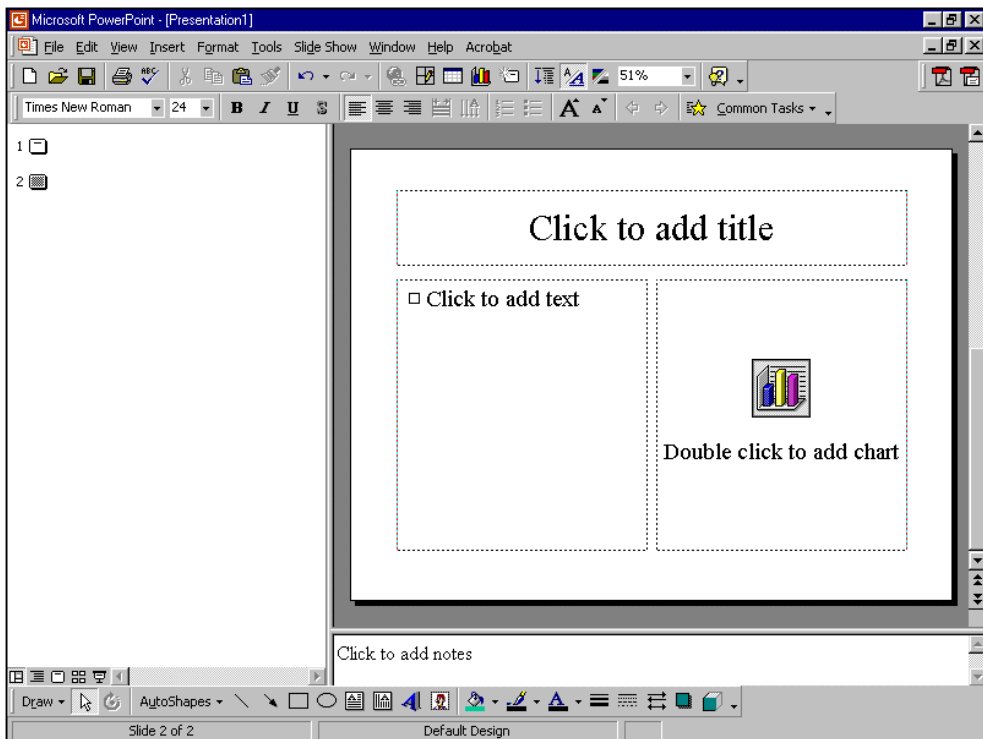



그림 2-5. 본문과 도형투영편

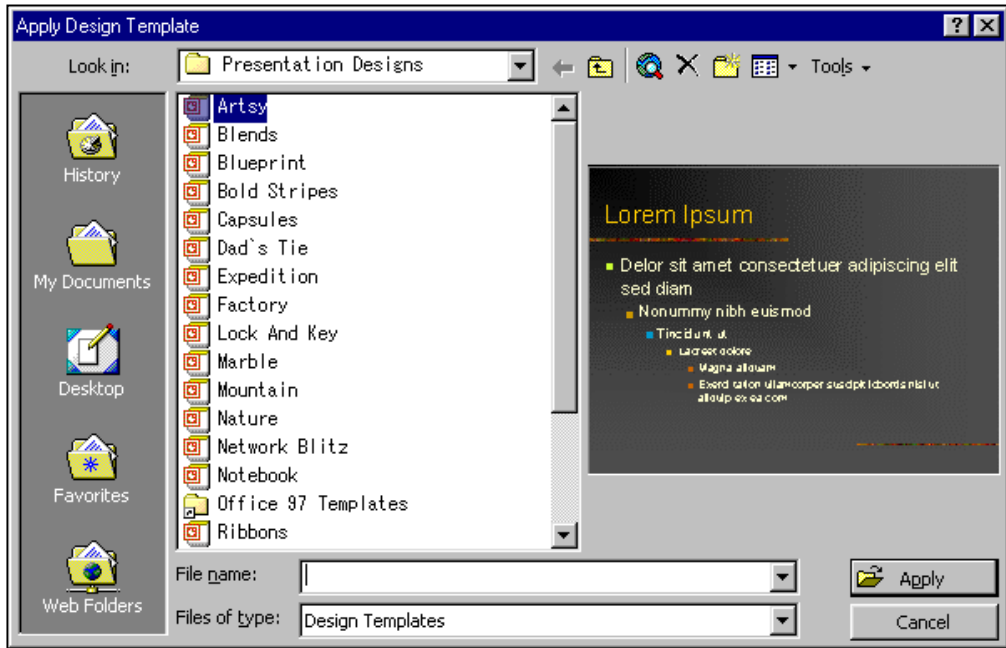



그림 2-6. Apply Design Template(설계본보기적용)대화칸

수 행 걸 음	설 명
23. New Slide단추를 찰칵한다.	New Slide대화칸이 열린다.
24. 1행의 네번째 항목을 선택한다.	Table투영편이 삽입된다.
25. New Slide단추를 찰칵한다.	
26. 1행의 세번째 항목을 선택한다.	두단락본문이 삽입된다.
27. New Slide단추를 찰칵한다.	
28. 1행의 세번째 항목을 선택한다.	기구표투영편이 삽입된다.
29. Control + Home을 누른다.	직관물의 첫번째 투영편으로 가기 위해서이다.
30. 차림표띠에서 Format를 찰칵한다.	서식화차림표가 내리펼쳐 진다.
31. 차림표아래부분에서 Apply Design Template...를 주목한다.	이 지령을 여러가지 방법으로 선택할수 있다.
32. Escape건을 누른다.	차림표가 닫긴다.

수 행 걸 음	설 명
33. Common Tasks ⇒ Apply Design Template...를 선택한다.	Apply Design Template 대화칸이 열린다. 그림 2-6을 볼것.
34. Lock And Key.pot를 선택한다.	미리보기칸이 갱신된다.
35. Ribbons.pot 로 흘리기하여 선택한다.	미리보기칸이 갱신된다.
36. Apply를 찰칵한다.	설계본보기가 적용된다.
37. 투영편의 빈 령역을 오른쪽 찰칵한다.	지름차림표가 열린다. 그림 2-2를 볼것.
38. Apply Design Template...를 선택한다.	Apply Design 대화칸이 열린다.
39. History단추를 찰칵한다.	History(리력)항목은 사용자가 최근에 진행하였으며 다시 진행할수 있는 선택들을 보여 준다.
40. Desktop단추를 찰칵한다.	탁상면의 아이콘들은 대화칸에 나타난다.
41. Back단추를 찰칵한다.	리력항목으로 돌아 간다.
42. Back단추를 찰칵한다.	Presentation Design(직관물설계)항목으로 돌아 간다.
43. Marble.pot로 흘리기하여 선택한다.	Preview 대화칸이 갱신된다.
44. Apply를 찰칵한다.	설계가 적용된다. 그림 2-3을 볼것.
45. Save단추를 찰칵한다.	작업을 보관하기 위해서이다.
46. 이 화면에 남게 된다.	여기서부터 계속하게 된다.

련습 2 의 시작에 앞서

투영편의 편집

개념

투영편에 입력하는 본문은 직관물에 포함된 정보의 개요이다. 요점, 통계정보, 질문 등은 청중을 론점들과 문제점들에로 끌어 들인다.

대부분의 투영편배치들은 본문, 삽화철, 그라프를 위한 예약자리들을 포함하고 있다. 예약자리는 거기에 어떤 내용을 입력하기전에는 점선륜곽으로 나타난다. 일단 정보를 입력하면 점선륜곽은 없어 지며 정보만이 현시된다. 이것은 점선륜곽이 보이지 않으면 예약자리에 접근할수 없다는것을 의미하는것은 아니다. 예약자리들에는 Slide View(투영편보임새)일 때 단지 본문을 찰칵하는것으로서 접근하여 수정할수 있다.

투영편보임새에서는 또한 투영편의 배치를 변경시킬수 있다. 투영편보임새를 변경하려면 Common Tasks(공동과제)도구띠의 Slide Layout(투영편편성)단추를 리용한다. 실례로 객체와 본문을 위한 예약자리를 가진 투영편을 가지고 있는데 두단락본문투영편이 요구되면 단순히 투영편배치를 변경시킨다. PowerPoint 는 자동적으로 객체와 본문을 재배치한다.

묘리, 기교, 지름길

1. 예약자리안의 개별적인 단어를 선택하려면 두번 찰칵한다.
2. 예약자리안의 하나의 전체 행을 선택하려면 세번 찰칵한다.
3. 어떤 예약자리에 본문을 입력하면 그 예약자리를 객체용의 예약자리로부터 본문예약자리로 변화시킨다.
4. 예약자리들은 투영편보임새에서 작업할 때 임의의 시각에 접근하여 수정할수 있다.
5. Office Clipboard(오려둠판)는 임의의 Office 2000 응용프로그람에 붙이기할수 있는 12 개까지의 항목들을 보관할수 있다. Clipboard 도구띠를 보려면 View ⇒ Toolbars ⇒ Clipboard 를 선택한다. 항목을 자르기하거나 복사할 때 그것은 오려둠판도구띠에 추가된다. 12 개의 항목이 도구띠에 있을 때 다른것의 추가를 시도하려면 첫번째 항목을 버리고 빈 자리를 마련하든지 아니면 새 항목의 추가를 그만두던지 해야 한다. 한개의 항목을 붙이기하려면 도구띠우에서 그 항목의 아이콘을 찰칵하여 문서에 배치한다. 모든 항목들을 문서에 붙이기하려면 도구띠에서 Paste All 단추를 찰칵한다.
6. 항목부호들은 수자나 도형화상들로 변경될수 있다. 항목부호를 보려면 Format ⇒ Bullets ⇒ Numbering 대화칸을 선택한다. 항목부호를 도형화상으로 변경하려면 Bulleted 표쪽을 선택하고 Picture 를 찰칵하여 Picture Bullet 대화칸을 연다. 화상을 선택하거나 반입한다. 수자들에 대해서는 Numbered 표쪽을 찰칵하고 번호서식을 선택한다.

그림 2-7. 제목예약자리

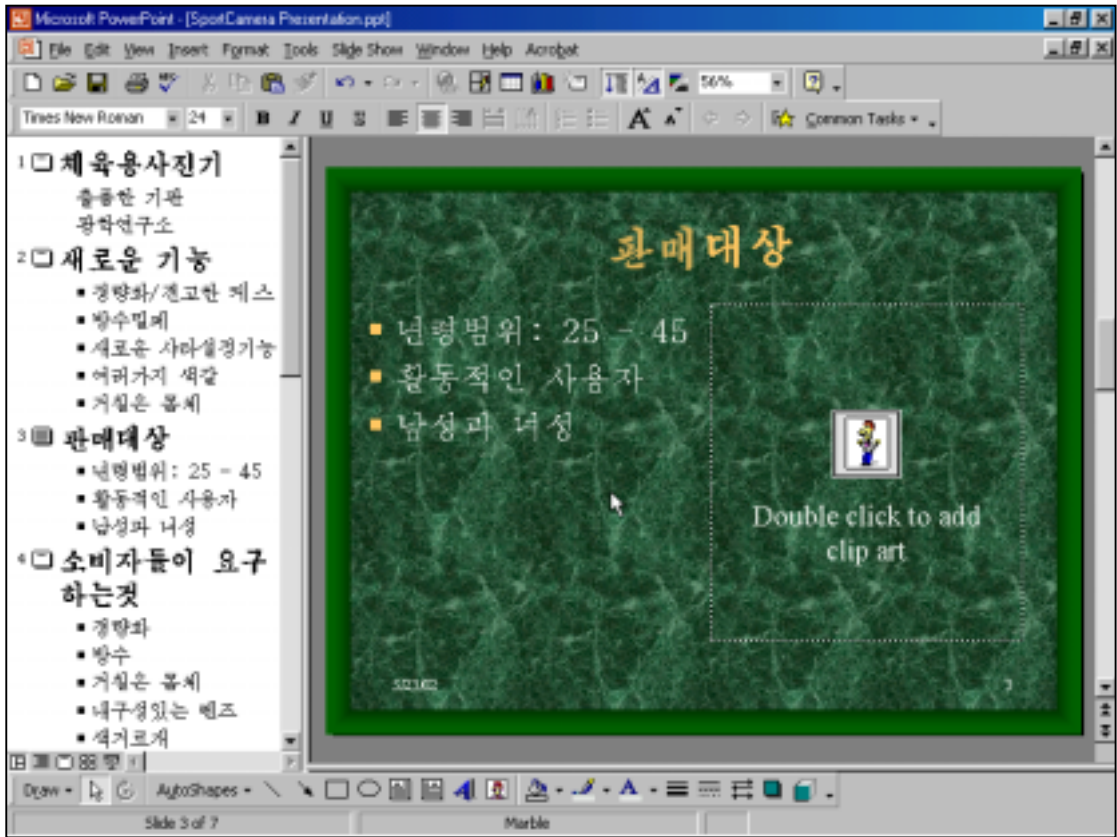
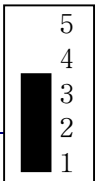



그림 2-8. 수정된 투영편편성

련습 2: 투영편의 편집

어려움정도
5
4
3
2
1

수 행 걸 음	설 명
1. SportCamera Presentation.ppt가 열려 져 있는가를 확인한다.	투영편 1/8 이 표준 또는 세개창 보임새로 현시된다.
2. 제목예약자리를 찰칵한다.	그것을 능동상태로 하기 위해서이다.
3. **체육용사진기**를 입력한다.	예약자리가 채워 진다.
4. 분제목예약자리를 찰칵한다.	New Slide 대화칸이 열린다.
5. **출품한 기관** Enter **광학연구소**를 입력한다.	예약자리가 채워 진다.
6. Next Slide단추를 찰칵한다.	투영편 2/8 이 현시된다.

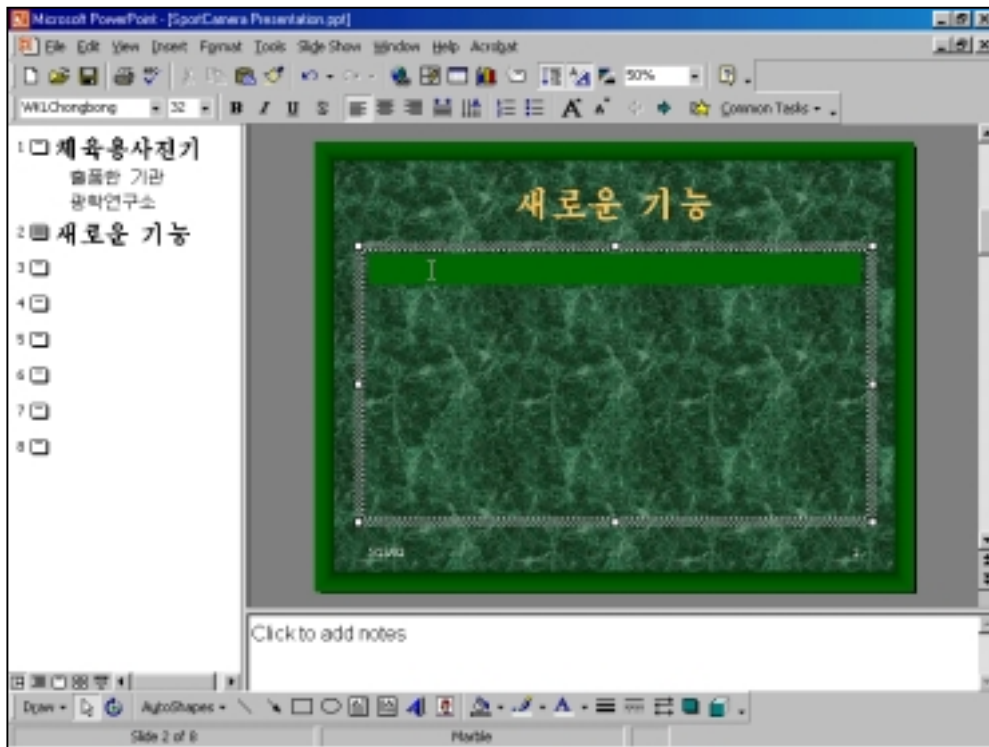



그림 2-9. 본문예약자리

수 행 걸 음	설 명
7. 제목예약자리를 찰칵한다.	그것을 능동상태로 하기 위해서이다. 그림 2-7을 볼것.
8. **새로운 기능**을 입력한다.	
9. 본문예약자리를 찰칵한다.	그림 2-9를 볼것.
10. **경량화/견고한 케스** Enter **방수** Enter **새로운 샤타설정기능** Enter **여러가지 색갈** Enter **거칠은 몸체**를 입력한다.	
11. Next Slide 단추를 찰칵한다.	투영편 3/8이 현시된다.
12. 제목예약자리를 찰칵한다.	
13. **판매대상**을 입력한다.	

수 행 걸 음	설 명
14. 본문예약자리를 찰칵한다.	
15. **년령범위: 25-45** Enter **활동적인 사용자** Enter **남성과 녀성** Enter를 입력한다.	
16. Next Slide단추를 찰칵한다.	투영편 4/8이 현시된다.
17. 제목예약자리를 찰칵한다.	
18. **소비자들이 요구하는것**…을 입력한다.	
19. 본문예약자리를 찰칵한다.	

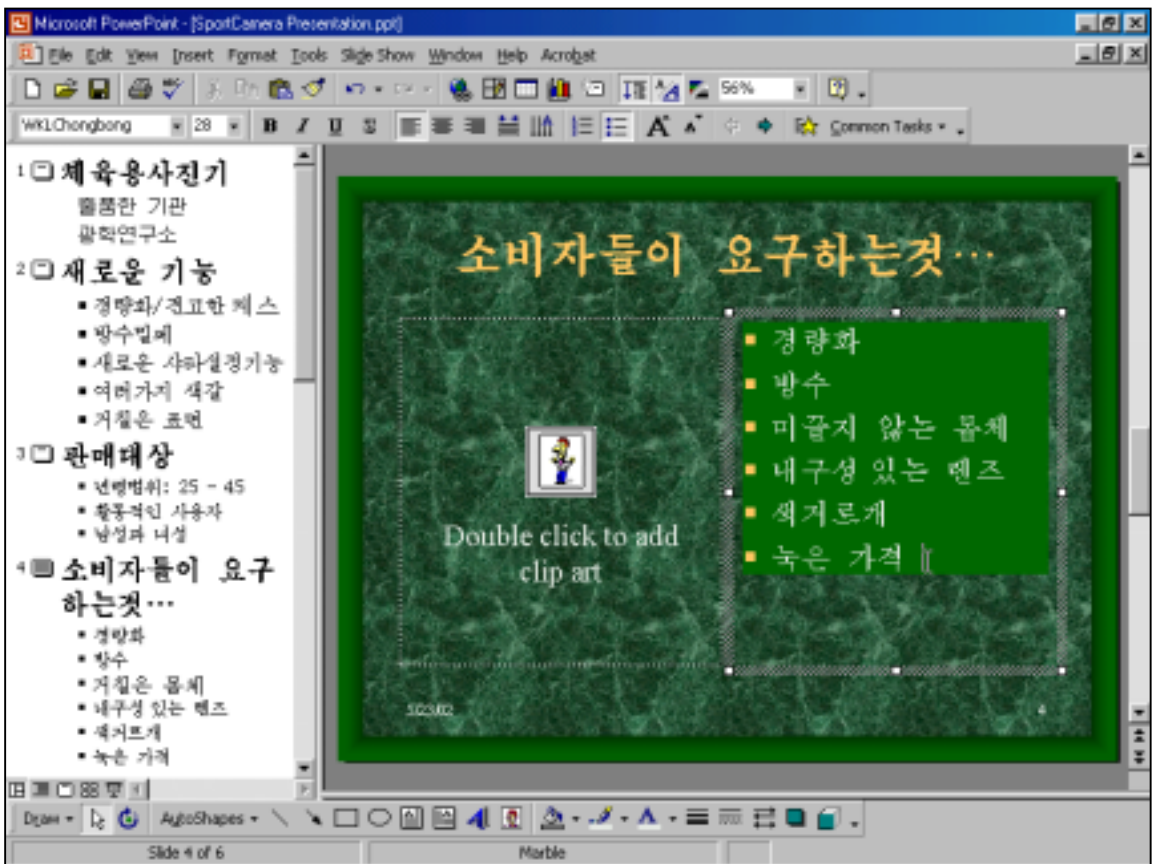



그림 2-10. 채워 진 본문예약자리

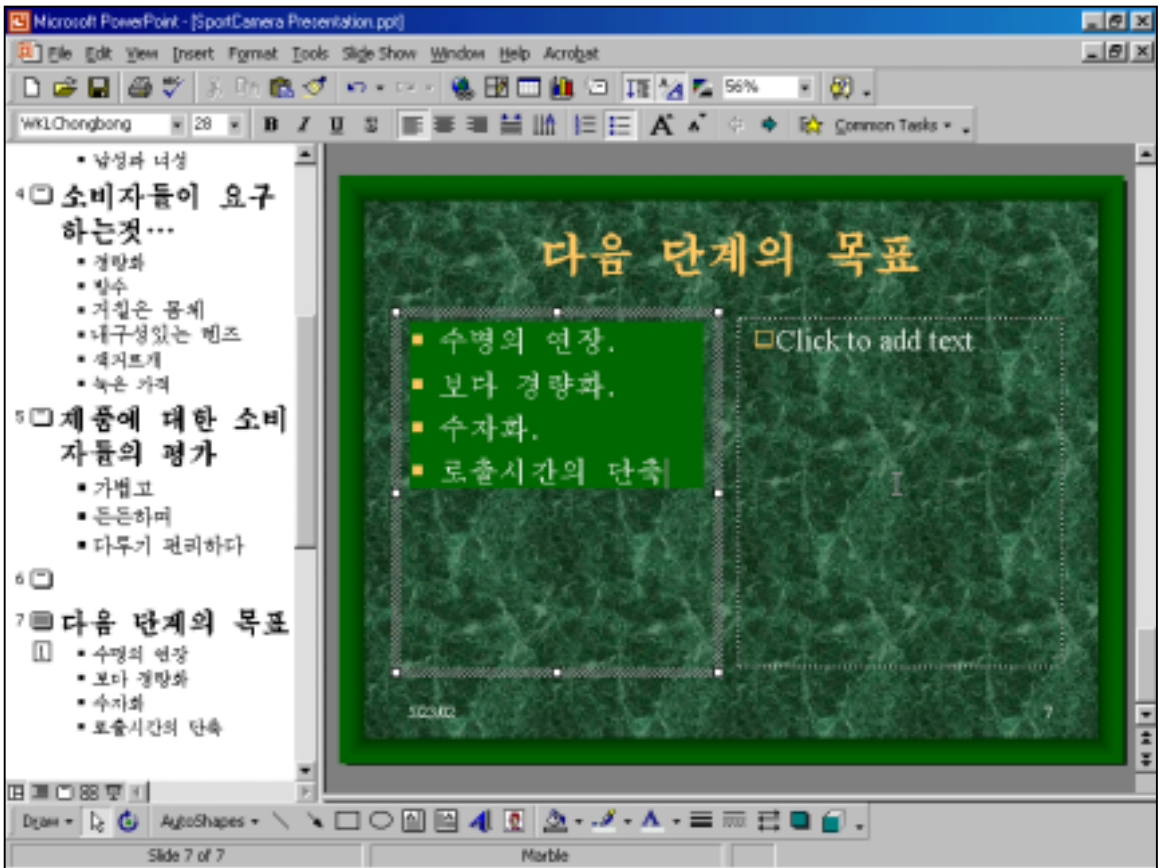



그림 2-11. 두단락본문투영편

수 행 걸 음	설 명
20. **경량화** Enter **방수** Enter **거칠은 몸체** Enter **내구성 있는 렌즈** Enter **색거르개** Enter **늦은 가격**을 입력한다.	그림 2-10 을 볼것.
21. Next Slide 단추를 찰칵한다	투영편 5/8 이 현시된다.
22. 제목예약자리를 찰칵한다.	
23. **제품에 대한 소비자들의 평가**를 입력한다.	
24. 본문예약자리를 찰칵한다.	

수 행 걸 음	설 명
25. **가볍고** Enter **든든하며** Enter **다루기 편리하다.**를 입력한다.	
26. Slide: 7 of 8로 간다.	투영편 7이 현시된다.
27. 제목예약자리를 찰칵한다.	
28. **다음 단계의 목표**를 입력한다.	
29. 첫 단락본문에약자리를 찰칵한다.	
30. **수명의 연장.** Enter **보다 경량화.** Enter **수자화.** Enter **로출시간의 단축**을 입력한다.	그림 2-11을 볼것.
31. 두번째 단락의 본문예약자리를 찰칵한다.	

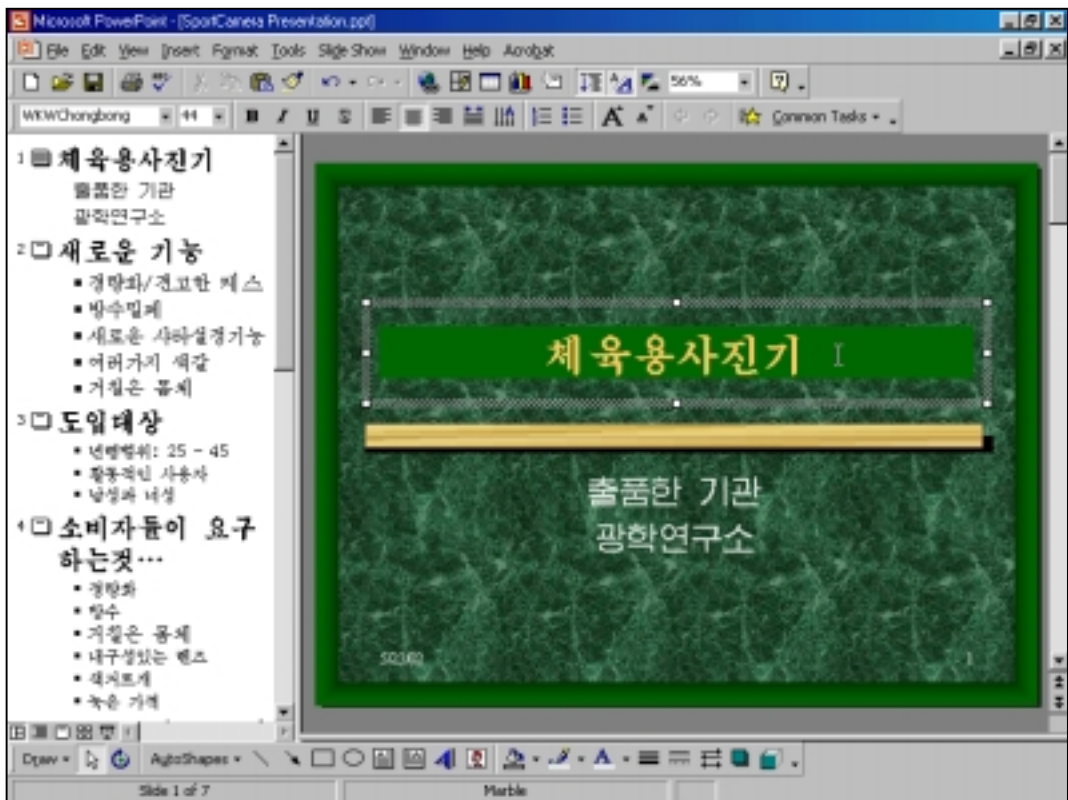



그림 2-12. 투영편본문의 서식화

수 행 결 음	설 명
32. **시간설정기능** Enter **수중촬영기능** Enter **생산원가의 저하**를 입력한다.	
33. Slide: 1 of 8로 간다.	제목투영편이 현시된다.
34. 체육용사진기를 세번 찰칵한다.	예약자리를 선택하고 본문을 선택하기 위해서이다.
35. Center Alignment단추를 찰칵한다.	본문이 중심맞추기된다.
36. **새 형의 사진기**를 입력한다.	제목이 변경된다. 그림 2-12를 볼것.
37. Slide: 3 of 8로 간다.	
38. CommonTasks ⇒ Slide Layout...를 선택한다.	Slide Layout 대화칸이 열린다.
39. 세번째 행의 첫 항목을 찰칵한다.	Text & Clip art 투영편이 선택된다.
40. Apply를 찰칵한다.	투영편배치가 수정된다. 그림 2-8 을 볼것.
41. Save단추를 찰칵한다.	작업을 보관하기 위해서이다.
42. 이 화면에 남게 된다.	여기서부터 계속하게 된다.

련습 3 의 시작에 앞서

륜곽보임새의 리용

개념

투영편보임새에서 매 예약자리안에 본문을 입력할수 있다. 그러나 긴 직관물이라면 이것도 시간이 드는 작업이다. 다행히도 륜곽보임새에서도 본문을 입력할수 있다.

투영편보임새를 리용하여 투영편들을 삽입한 후에 륜곽보임새는 사용자가 주의를 분산시키는 서식이나 도형들이 없이 투영편본문을 볼수 있게 한다. 륜곽보임새에서 직관물에 새로운 투영편들을 삽입할수도 있으며 추가된 투영편들은 투영편보임새로 돌아 갔을 때 나타난다.

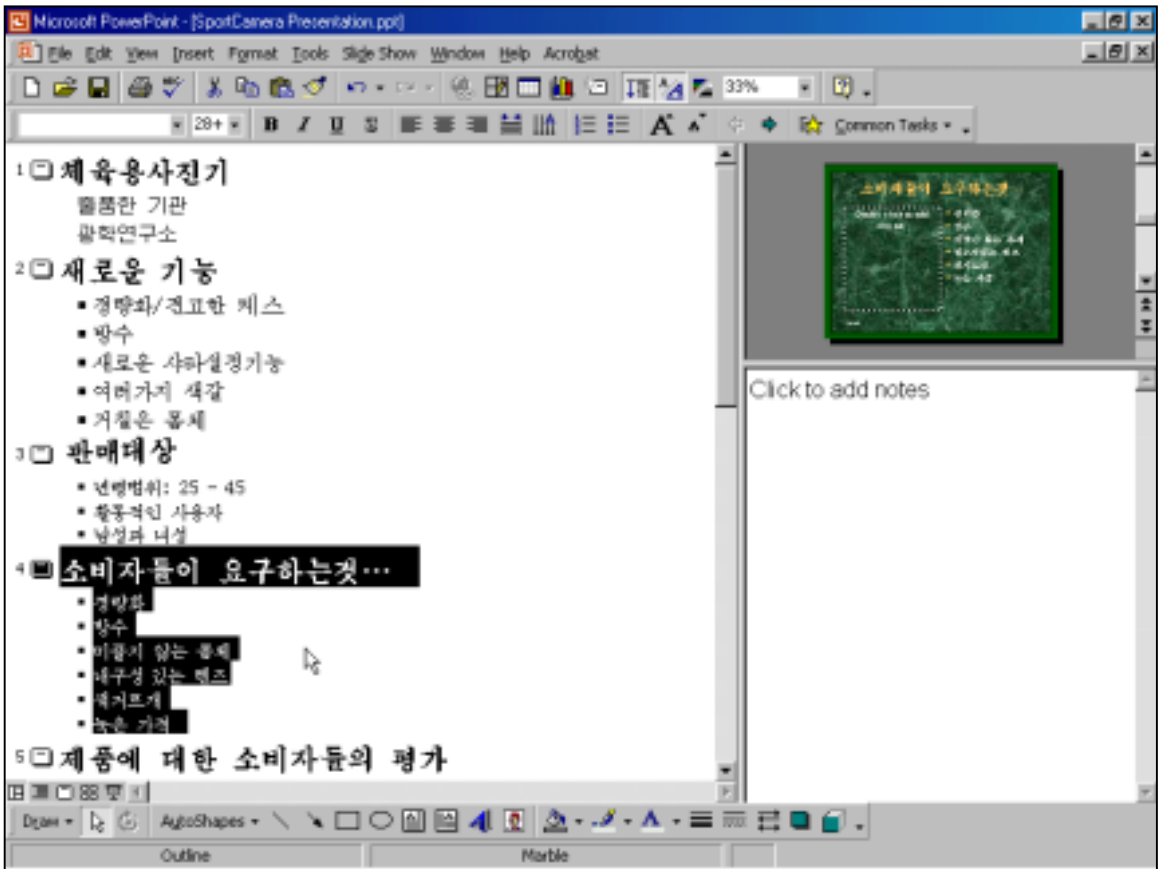
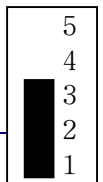
륜곽보임새는 본문을 추가하고 준위를 재배렬하고 투영편들의 위치를 변경하여 작업을 조직화하게 한다. 사용자는 본문은 표시하지 않고 제목들만을 표시하여 더 많은 직관물을 볼수 있다. 그러면 단순히 제목들을 이동하여 모든 부속된 부분준위의 본문들을 포함하여 투영편들을 재배치할수 있다.

요리, 기교, 지름길

1. 빈 투영편을 삽입하려면 상태띠의 New Slide 를 찰칵한다.
2. Tab 건을 누르면 다음 준위에로 내려 갈수 있다.(많이 들여쓰기)
3. Shift + Tab 건을 누르면 이전의 준위에로 올라 갈수 있다.(적게 들여쓰기)

그림 2-13. 서식화도구띠

그림 2-14. 륜곽보임새의 리용

련습 3: 륜곽보임새의 리용

수 행 걸 음	설 명
1. SportCamera Presentation.ppt가 열려 있는가를 확인한다.	투영편 3/8이 표준 또는 세개창 보임새에 현시된다.
2. Slide: 1 of 8로 간다.	
3. Outline View단추를 찰칵한다.	보임새는 륜곽보임새로 변한다.
4. Slide 2의 거칠은 몸체의 오른쪽을 찰칵한다.	
5. Control + Enter를 찰칵한다.	빈 투영편이 삽입된다.

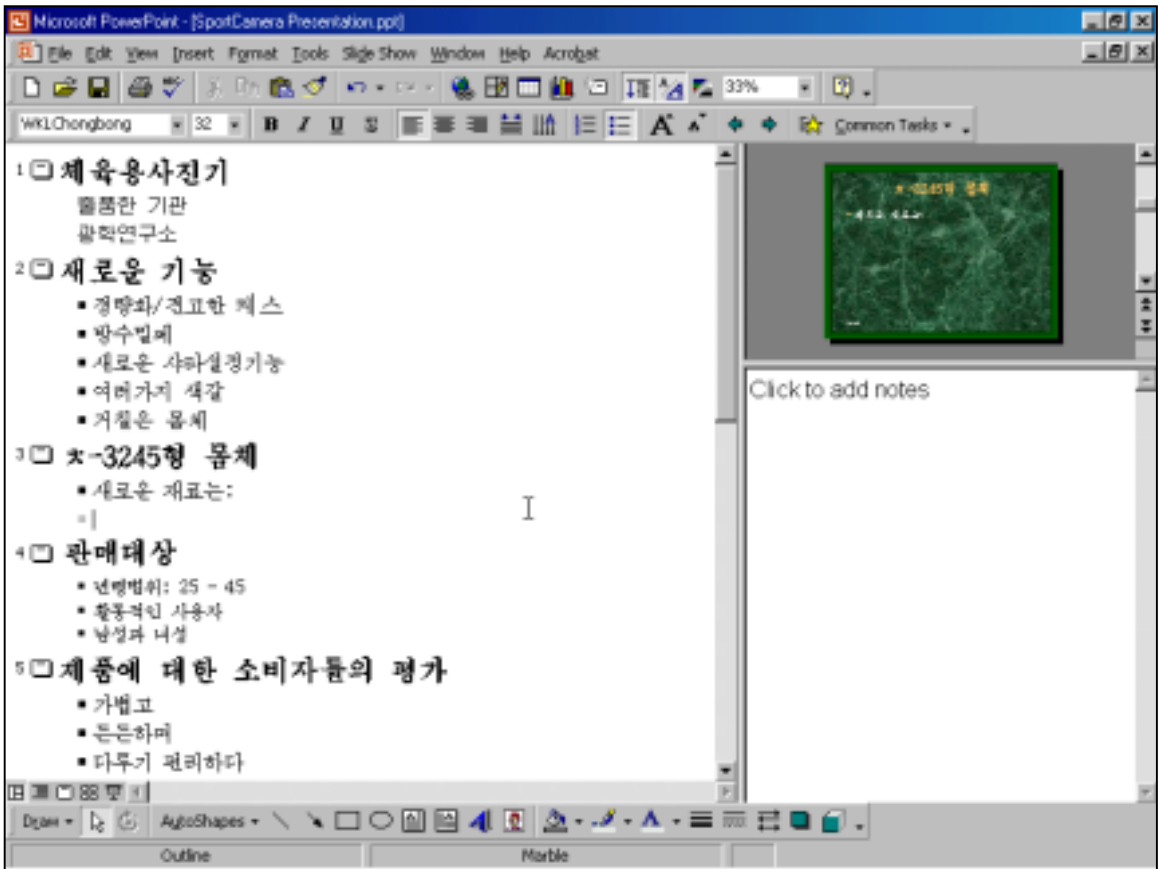



그림 2-15. 항목부호가 붙은 행

수 행 걸 음	설 명
6. **ㅊ**-3245 **형 몸체** Enter를 입력한다.	새로운 투영편이 삽입된다.
7. Tab건을 누른다.	투영편은 다음 준위로 내려 간다. 그것은 항목부호가 붙은 행으로 된다.
8. Formatting 도구띠의 Promote 단추를 찰칵한다.	그림 2-13 을 볼것. 준위는 투영편으로 돌아 온다.
9. Demote단추를 찰칵한다.	투영편은 항목부호가 붙은 행으로 된다.
10. **새로운 재료는:** Enter건을 입력한다.	항목부호가 붙은 행이 삽입된다. 그림 2-15 를 볼것.

수 행 결 음	설 명
11. 깨지거나 균렬이 가지 않고 Enter 방수력이 강하며 Enter 무게가 가벼운 재료이다. 를 입력한다.	
12. Demote 단추를 찰칵한다.	이 행은 들여쓰기된다.
13. Tab 건을 누른다.	이 행은 들여쓰기되며 다른 항목부호가 나타난다.
14. Tab 건을 누른다.	이 행은 다시 들여쓰기된다.
15. Promote 단추를 찰칵한다.	
16. Shift + Tab 를 누른다.	이 행은 이전의 서식으로 복귀된다.
17. Enter 건을 누른다.	

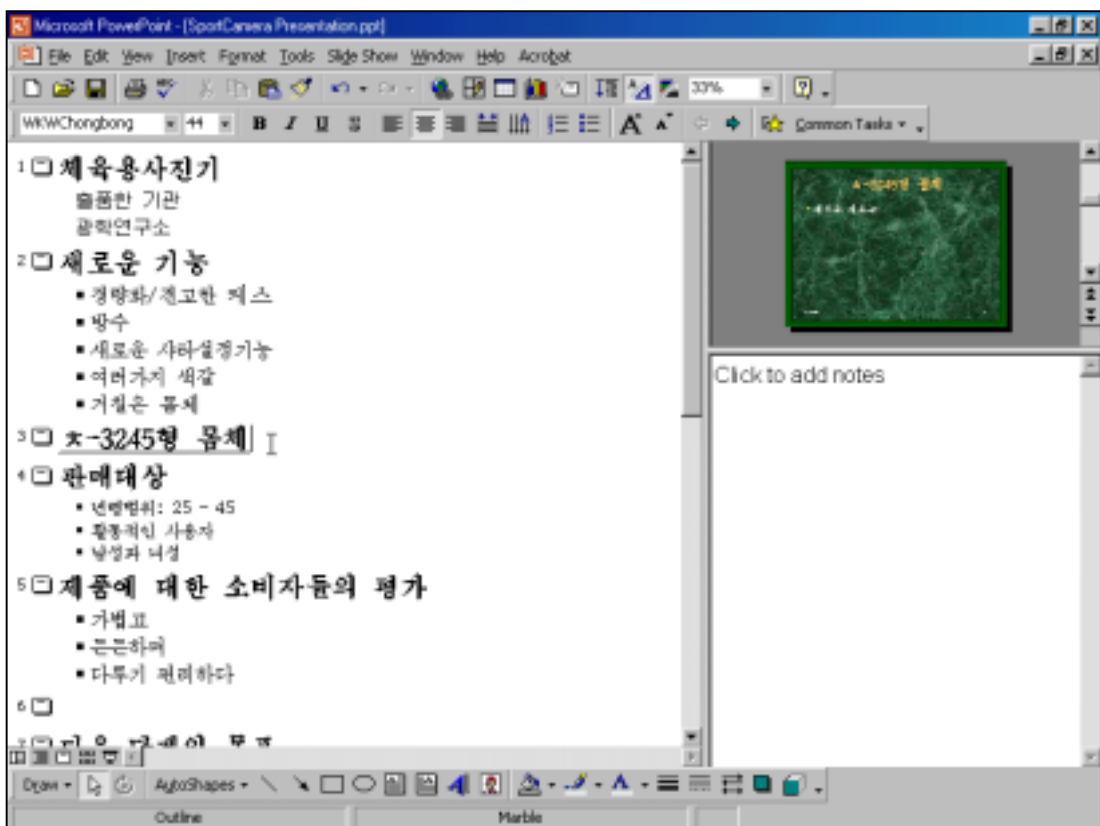



그림 2-16. 접혀 진 선택

수 행 결 음	설 명
18. **완전방수** Enter **극히 경량화**를 입력한다.	
19. Collapse Selection단추를 두번 찰칵한다.	선택이 접힌다. 그림 2-16을 볼것.
20. 아래로 흘리기하여 투영편 4와 투영편 5를 함께 본다.	
21. 투영편 5아이콘을 누르고 유지한다.	지시자는 십자표식으로 변한다.
22. 아이콘을 투영편 4우에 끌기하여 마우스단추를 놓는다.	아이콘을 끌기할 때 선이 나타난다. 투영편은 재배치된다.
23. Expand All단추를 찰칵한다.	투영편 3이 확대된다. 그림 2-14를 볼것.
24. 투영편 3의 몸체의 오른쪽을 찰칵한다.	
25. Space **(c)** Space를 입력한다.	(c)는 판권기호로 바뀐다.
26. Save단추를 찰칵한다.	작업을 보관하기 위해서이다.
27. 이 화면에 남게 된다.	여기서부터 계속하게 된다.

련습 4 의 시작에 앞서

기구표의 작성

개념

기구표(Organization Chart)는 기구의 구조와 기구내의 호상관계를 보여 준다. 이 도표는 회사나 행정조직의 업무구조를 보여 주는데 가장 보편적으로 사용되지만 다른 용도에도 리용될수 있다. 이미 손으로나 콤퓨터를 리용하여 기구표를 작성해 보려고 한적이 있다면 적절히 정돈된 균일한 칸들을 작성하는것이 얼마나 어려운것인가를 알고 있을것이다. PowerPoint 에 포함된 Microsoft Organization Chart 응용프로그람은 이런 일을 매우 쉽게 해준다.

사용자가 도표창문을 처음으로 열 때 일반적인 두개 층의 기구표가 현시된다. 새로운 층이나 칸은 추가하려고 하는 칸을 찰칵하고 도표도구띠의 다섯개 단추들중의 하나를 선택하여 추가할수 있다. 사용자는 배경, 칸, 본문색을 수정할수 있으며 그림자효과, 선너비 및 기타 본문서식을 조종할수 있다.

도표창문으로부터 직관물에로 돌아 온 다음에 단순히 그것을 두번 찰칵하여 기구표를 편집할수 있다. 도표창문이 다시 열릴것이다. 도표창문에 반복적으로 접근할수 있다. 매번 프로그람을 탈퇴할 때마다 PowerPoint 는 직관물안의 도표를 갱신한다.

묘리, 기교, 지름길

1. Microsoft Organization Chart 창문을 열려면 기구표를 찰칵한다.
2. 개별적인 대화칸에서 각이한 마당들사이에 이동하려면 Tab 건을 누른다.
3. 능동상태의 대화칸을 닫으려면 Escape 건을 누른다.

이 련습을 성과적으로 마치려면 CD-ROM 설치디스크로부터 Microsoft Organization Chart 를 설치하여야 한다.

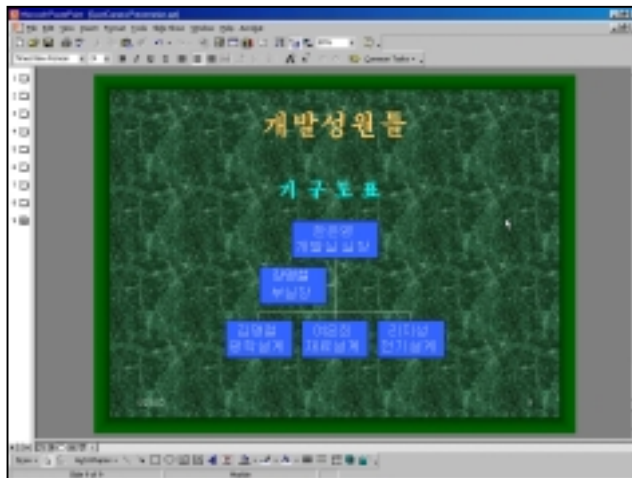



그림 2-17. 기구표의 갱신

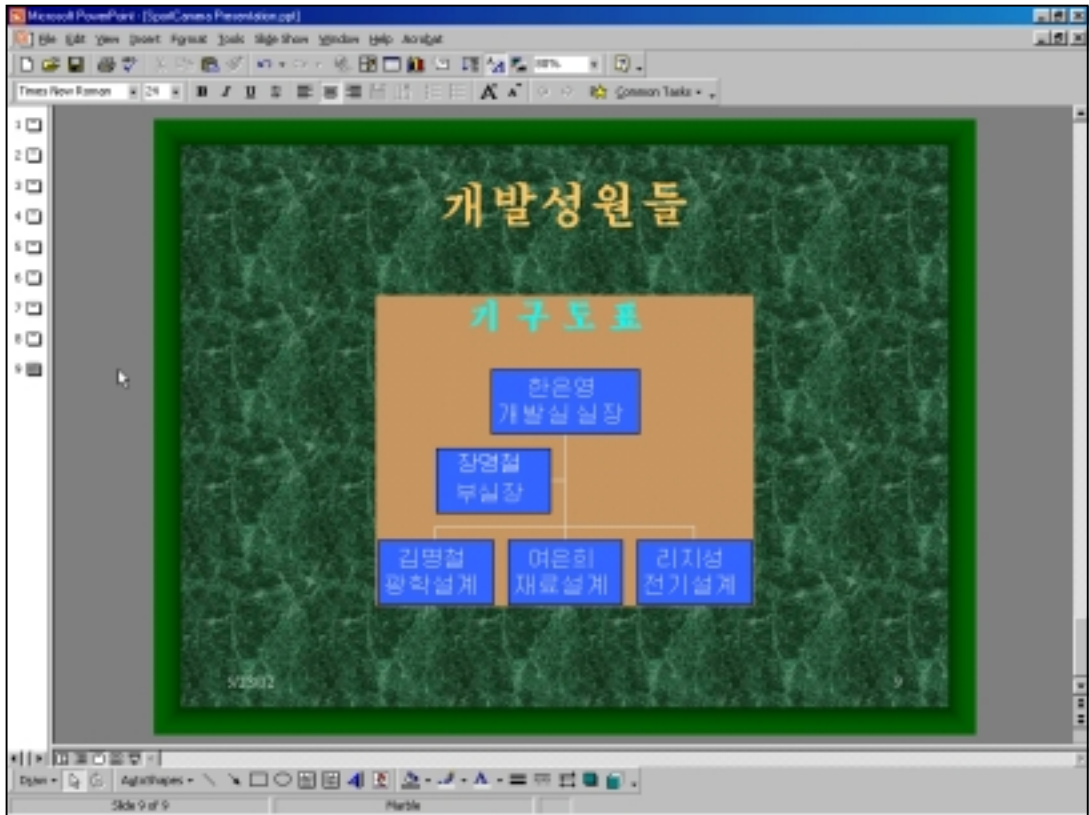



그림 2-18. 기구표

련습 4: 기구표의 작성

5
4
3
2
1
어려움정도

수 행 걸 음	설 명
1. SportCamera Presentation.ppt가 열려 져 있다는것을 확인한다.	투영편 3/8이 륜곽보임새로 현시된다.
2. Slide View단추를 찰칵한다.	보임새가 변한다.
3. Control + End를 누른다.	직관물의 마지막투영편에로 가기 위해서이다.
4. 제목예약자리를 찰칵한다.	
5. **개발성원들**을 입력한다.	
6. 필요하다면 Center Alignment단추를 찰칵한다.	

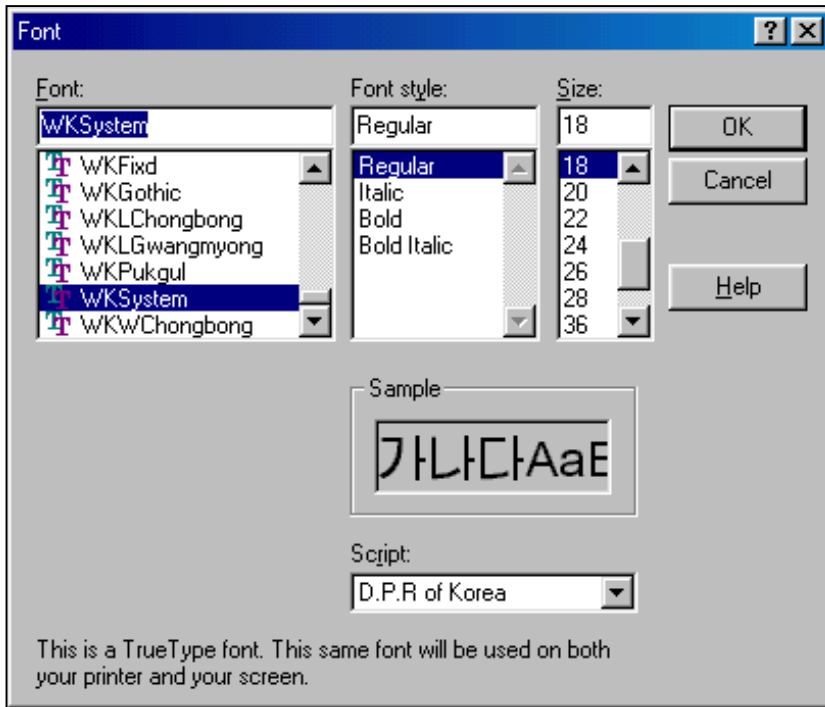



그림 2-19. Font(서체)대화칸

수 행 걸 음	설 명
7. 기구표예약자리를 두번 찰칵한다.	Microsoft Organizational Chart 창문이 열린다.
8. 도표창문의 Maximize 단추를 찰칵한다.	창문이 화면을 채운다.
9. Chart Title을 선택한다.	
10. Text ⇒ Font...를 선택한다.	Font 대화칸이 열린다. 그림 2-19 를 볼것.
11. Font style:에서 Bold를 선택한다.	
12. Size:에서 20을 선택한다.	
13. OK를 찰칵한다.	
14. **기구표**를 입력한다.	

수 행 결 음	설 명
15. 웃칸을 찰칵한다.	그것을 능동상태로 하기 위해서이다.
16. **한은영** Enter 를 입력한다.	이름이 입력되며 Title(제목)마당이 선택된다.
17. **개발실 실장**을 입력한다.	
18. Assistant: 단추를 찰칵한다.	머 지시자는 방조자아이콘으로 변한다. 방조자칸이 삽입된다. 그림 2-20 을 볼것.
19. 한은영 칸을 찰칵한다.	
20. **장명철** Tab **부실장**을 입력한다.	
21. Escape 건을 누른다.	칸이 줄어 든다.
22. 제일 왼쪽의 칸을 찰칵한다.	

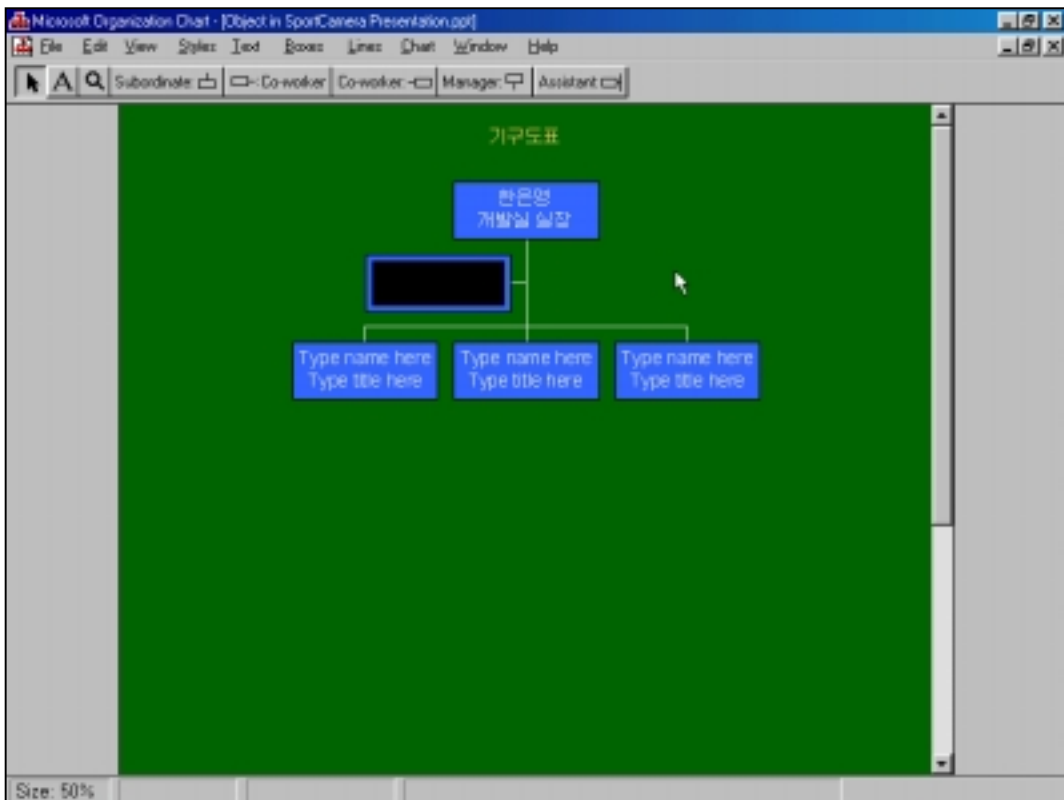



그림 2-20. 방조자를 위해 삽입된 칸

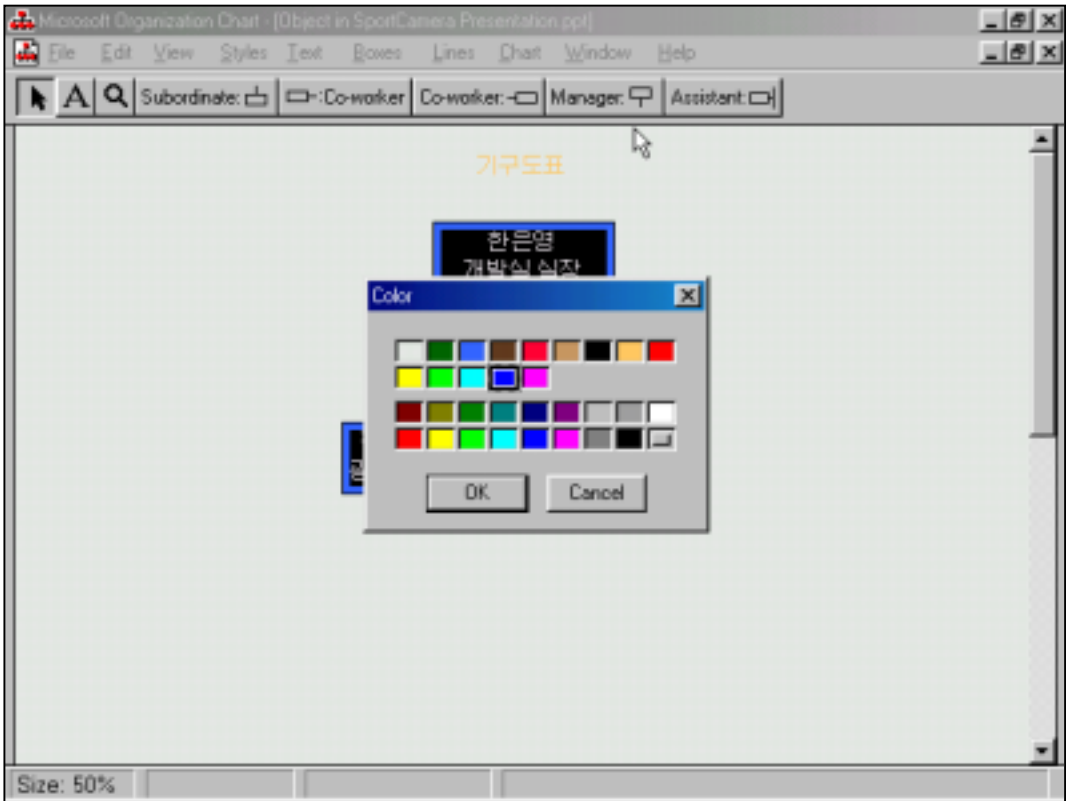



그림 2-21. 본문색의 변경

수 행 걸 음	설 명
23. **김명철** Tab (**광학설계**)를 입력한다.	입력하는 동안에 칸이 확대된다.
24. 가운데 칸을 찰칵한다.	모든 칸들의 크기가 변경되여 일치된다.
25. **여은희** Tab (**재료설계**)를 입력한다.	
26. 마지막칸을 찰칵한다.	
27. **리지성** Tab **전기설계**를 입력한다.	
28. Escape 건을 누른다.	
29. Control + A를 누른다.	모든 칸을 선택하기 위해서이다.
30. Text ⇒ Font...를 선택한다.	Font 대화칸이 열린다.

수 행 결 음	설 명
31. Size:에서 18을 선택한다.	
32. OK를 선택한다.	
33. Text ⇒ Color를 선택한다.	Color(색)대화칸이 열린다.
34. 보라색을 선택한다.	그림 2-21 을 볼것.
35. OK를 찰칵한다.	
36. Boxes ⇒ Shadow를 선택한다.	부분차림표가 열린다.
37. 2렬의 두번째 항목을 선택한다.	
38. Boxes ⇒ Color...를 선택한다.	Color 대화칸이 열린다.

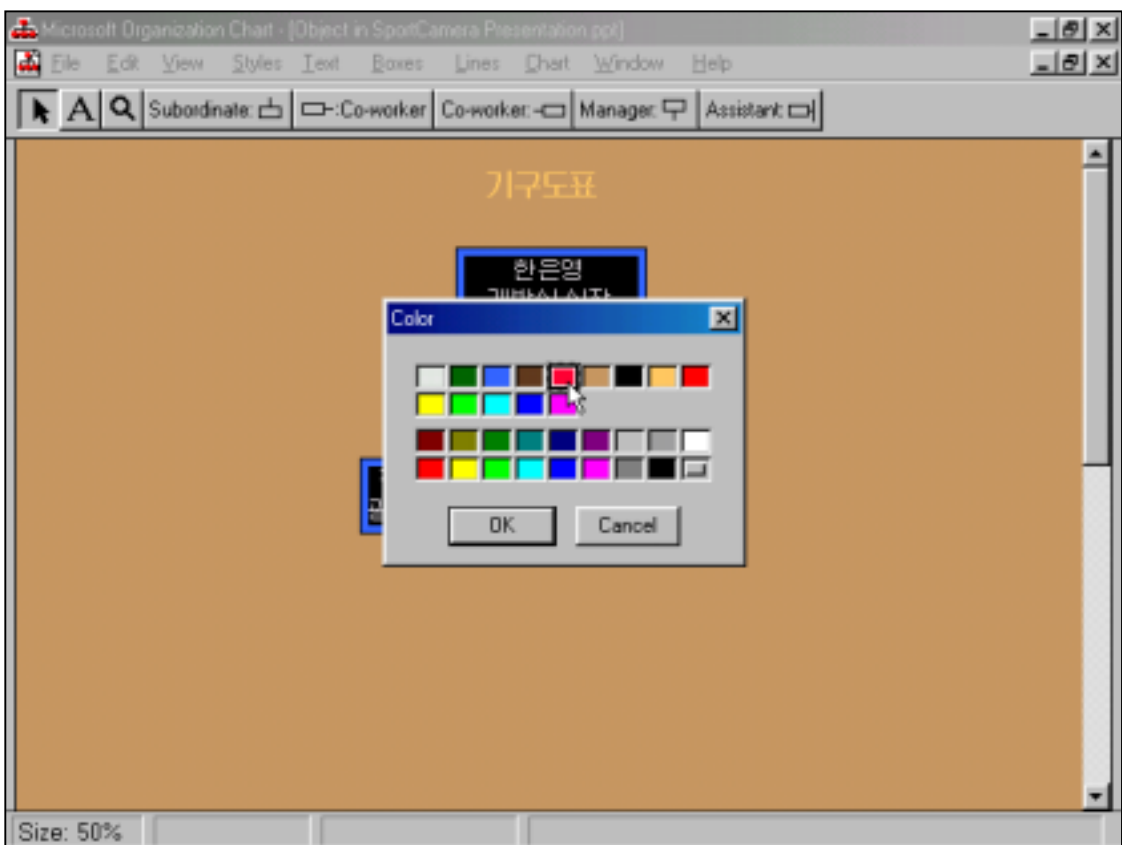



그림 2-22. 서식화된 기구표

수 행 걸 음	설 명
39. 검은색을 선택한다.	
40. OK를 찰칵한다.	
41. Chart ⇒ Background Color를 선택한다.	
42. 연회색을 선택한다.	
43. OK를 찰칵한다.	
44. File ⇒ Exit and Return... Presentation.ppt를 선택한다.	갱신할것을 재촉 받는다.
45. Yes를 찰칵한다.	
46. 도표를 두번 찰칵한다.	Microsoft Organization Chart 를 다시 열기 위해서이다.
47. Maximize단추를 찰칵한다.	
48. Control + A를 누른다.	모든 칸들을 선택하기 위해서이다.
49. Chart ⇒ Background Color...를 선택한다.	
50. 진록색을 선택한다.	
51. OK를 찰칵한다.	
52. Text ⇒ Color...를 찰칵한다.	
53. 연갈색을 선택한다.	그림 2-22 를 볼것.
54. OK를 찰칵한다.	
55. File ⇒ Exit and Return... Presentation.ppt를 선택한다.	갱신할것을 재촉 받는다.
56. Yes를 찰칵한다.	
57. Escape를 찰칵한다.	선택을 취소하기 위해서이다. 그림 2-18 을 볼것.
58. 작업을 보관한다.	
59. 이 화면에 남게 된다.	여기서부터 계속하게 된다.

련습 5 의 시작에 앞서

직관물과 요약투영편의 작성

개념

직관물의 하나 혹은 두개 투영편의 정보만 필요할 때도 있다. 새로운 직관물에 그 정보를 다시 입력할 대신에 한 직관물에서 다른 직관물에로 정보를 복사하고 붙일수 있다. 물론 청중들에 맞게 그 정보를 변경시킬수 있다. 설계본보기나 설계편성까지도 변경시킬수 있다.

투영편요약기능은 직관물의 모든 투영편들의 제목을 얻어 그것들을 직관물내에 얼마나 많은 투영편이 들어 있는가에 따라 한개 혹은 여러개의 투영편들에 배치한다. 요약기능을 적용할 투영편들을 선택할수 있다.

묘리, 기교, 지름길

1. 한 직관물로부터 다른 직관물에로 한개의 투영편을 잘라서 붙이면 색과 배경도 복사된다. 설계본보기는 복사되지 않는다.

2. 안건투영편은 직관물우에서 부분들의 선택 혹은 전용보임새에 대한 하이퍼련결을 가지는 요약투영편이다. 전용보임새는 업무직관물과 같은 동일한 직관물을 구매자나 판매자와 같은 각이한 단체들의 기호에 맞출수 있게 한다. 안건투영편을 작성하려면 투영편정렬보임새에 있어야 한다. 매 전용보임새의 첫 투영편을 선택하고 Slide Summary 를 찰칵한다. 새로운 투영편이 직관물의 서두에 나타난다. 새로운 투영편을 두번 찰칵하고 항목부호가 붙은 항목을 선택한다. Slide Show ⇒ Action Settings 를 선택하여 Action Settings 대화칸을 연다. Custom Shows 의 선택, 이행해가려는 투영편진렬의 선택 그리고 기타 다른 어떤 항목들을 선택하려면 Hyperlink 를 찰칵한다.

3. 요약투영편의 항목부호가 붙은 항목은 한개의 하이퍼련결만을 가질수 있다. 결국 매 직관물의 첫 투영편이나 전용투영편진렬은 유일해야 한다.

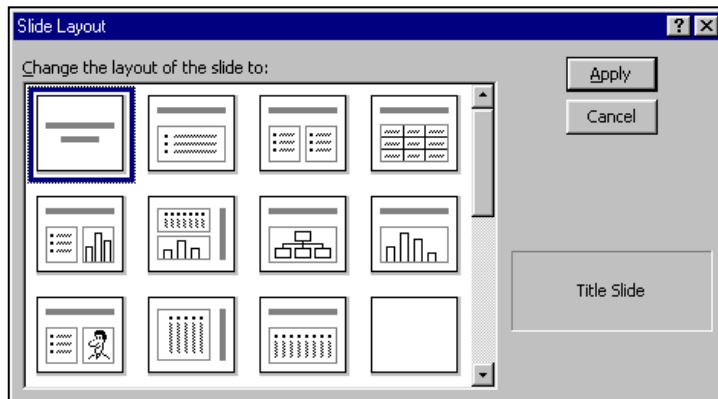



그림 2-23. New Slide 대화칸

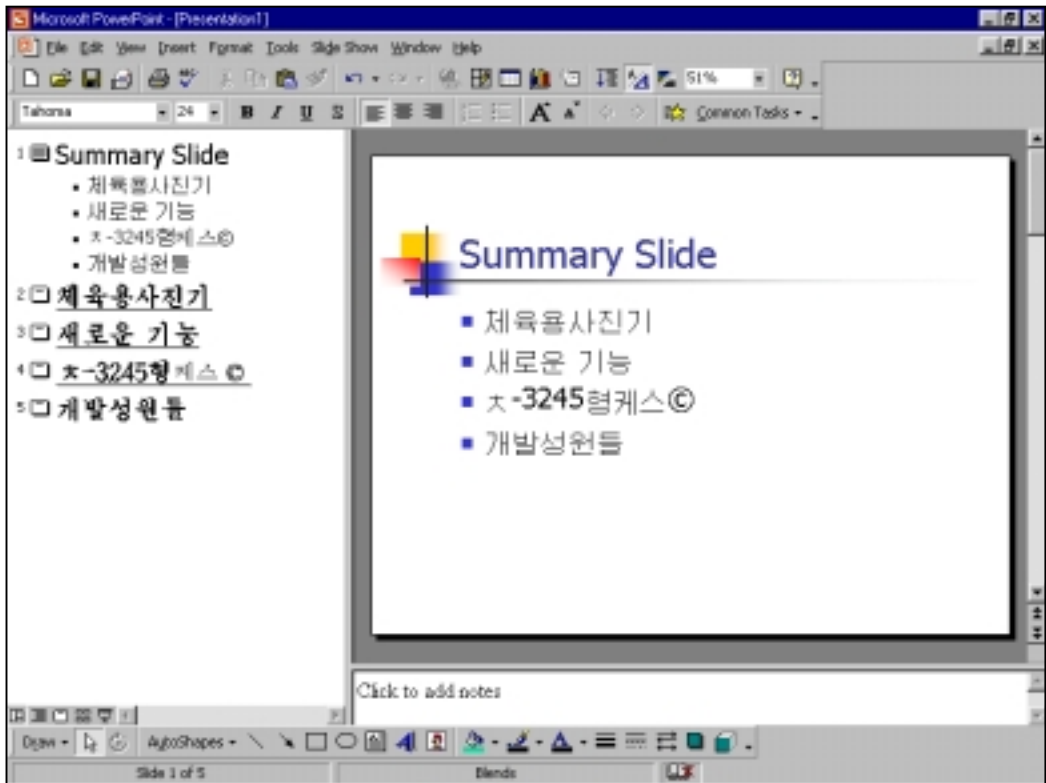
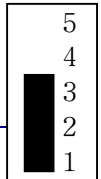



그림 2-24. 요약투영편

련습 5: 직관물과 요약투영편의 작성

어려움정도: 5 4 3 2 1

수 행 걸 음	설 명
1. SportCamera Presentation.ppt 가 열려 져 있는가를 확인한다.	투영편 9/9 가 현시된다.
2. Slide Sorter View 단추를 찰칵한다.	보임새는 사용자가 여러개의 투영편들을 동시에 볼수 있게 변한다.
3. 맨 우로 흘리기한다.	투영편 1 을 보려고 한다.
4. 투영편 1 을 찰칵한다.	사용자는 그것을 선택하려고 한다.
5. Control 단추를 누른채로 있는다.	
6. 투영편 2 와 3 을 찰칵한다.	어두운 테두리는 어느 투영편이 선택되였는가를 알수 있게 한다.

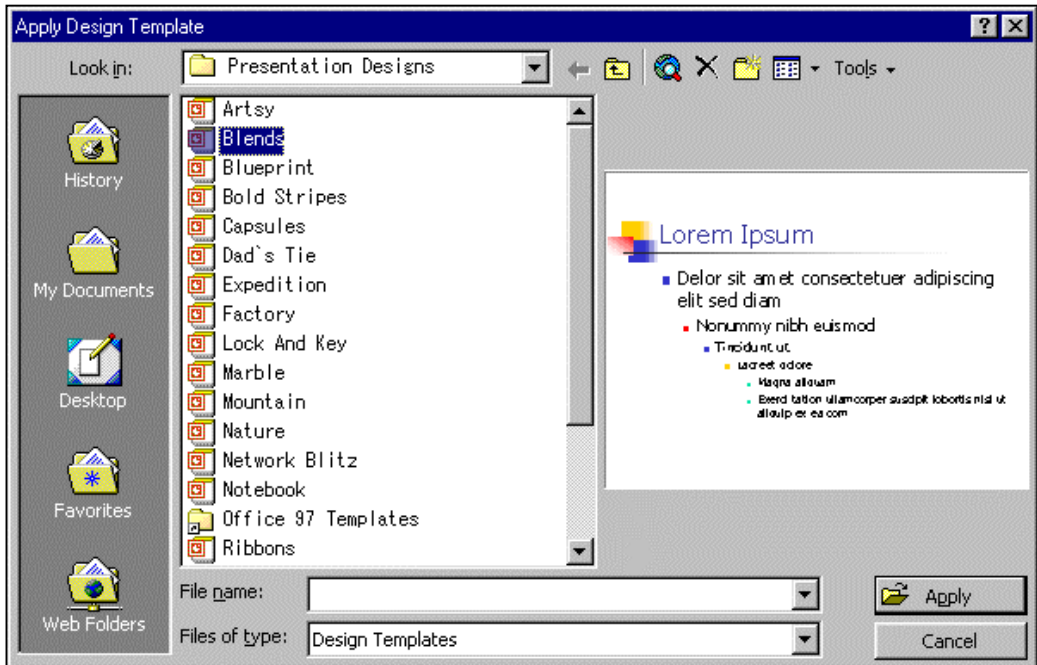



그림 2-25. AutoLayout(자동편성)의 선택

수 행 걸 음	설 명
7. Control단추를 놓는다.	
8. Copy단추를 찰칵한다.	
9. New단추를 찰칵한다.	새로운 투영편직관물이 열린다. New Slide 대화칸이 나타난다.
10. Cancel을 찰칵한다.	AutoLayout 를 선택하려고 하지 않는다. 그림 2-23 을 볼것.
11. 왼쪽의 빈 창문안에서 찰칵한다.	유표를 가져 간다. Collapse(접기)단추가 나타난다.
12. Paste단추를 찰칵한다.	SportCamera Presentation.ppt 의 1,2,3 투영편의 정보만이 삽입된다. 설계본보기는 비여 있다.
13. Common Tasks ⇒ Apply Design Template...를 선택한다.	Apply Design Template 대화칸이 열린다.

수 행 결 음	설 명
14. Blends.pot를 선택한다.	미리보기가 대화칸의 오른쪽에 현시된다.
15. Apply를 찰칵한다.	설계본보기가 새로운 직관물에 적용된다. 그림 2-25를 볼것.
16. Expand All단추를 찰칵한다.	왼쪽창문의 Slide Information(투영편정보)을 축소하기 위해서이다.
17. Window ⇒ Sport Camera Presentation.ppt를 선택한다.	창문이 갱신된다.
18. 투영편 9를 오른쪽찰칵한다.	차림표가 나타난다.
19. Copy를 선택한다.	
20. Window ⇒ Presentation을 선택한다.	창문이 갱신된다.

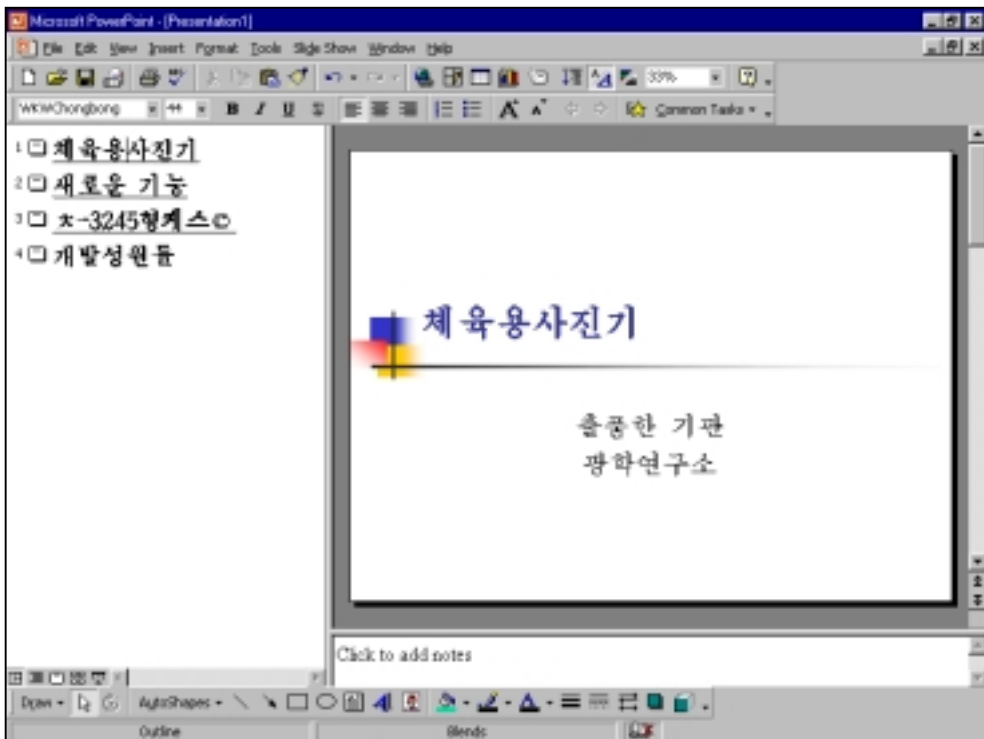



그림 2-26. 표준보임새의 륜곽창에서 본문을 선택

수 행 걸 음	설 명
21. 츠-3245 형케스다음을 찰칵한다.	유표를 가져 간다.
22. Paste를 찰칵한다.	새로운 설계본보기로 도표가 삽입된다.
23. 왼쪽창문의 새형의 사진기를 세번 찰칵한다.	본문을 선택 및 강조현시. 그림 2-26 을 볼것.
24. **체육용사진기**를 입력한다.	투영편제목이 변한다.
25. Standard Toolbar 의 Expand All 단추를 찰칵한다.	왼쪽 창문의 정보가 늘어 난다.
26. 흘리기하여 투영편 3에서 극히 경량화다음을 찰칵한다.	유표를 가져 간다.
27. Enter건을 누른다.	
28. **전경촬영기능**을 입력한다.	
29. Slide Sorter View를 찰칵한다.	보임새가 변한다.
30. Control + A를 누른다.	모든 투영편들의 선택
31. Formatting Toolbar 의 Summary Slide단추를 찰칵한다.	요약투영편이 직관물의 서두에 삽입된다. 이것은 선택된 매 투영편들의 제목을 포함한다.
32. 투영편 1을 두번 찰칵한다.	보임새가 표준으로 변한다. 요약투영편이 현시된다. 그림 2-24 를 볼것.
33. File ⇒ Close를 선택한다.	현재의 직관물을 보관하겠는가를 묻는 Microsoft PowerPoint 대화칸이 나타난다.
34. No를 찰칵한다.	대화칸이 닫기고 SportCamera Presentation.ppt 가 다시 나타 난다.
35. 작업을 보관한다.	
36. File ⇒ Exit를 선택한다.	이 부를 마치였으므로 PowerPoint 를 닫는다.

복습문제

옳은가 틀리는가를 대답하시오.

1. 투영편은 도표우에 현시된다.
2. 륜곽보임새는 직관물의 매 투영편들의 작은 그림을 현시한다.
3. 요약투영편은 선택한 매 투영편들로부터만 제목정보를 끌어 낸다.
4. 기구표는 회사내의 업무관계를 보여 주는데만 리용할수 있다.
5. 투영편본문은 투영편보임새나 륜곽보임새에서 임의의 시각에 수정할수 있다.

옳은것을 선택하시오.

6. 다음 항목들가운데서 어느것이 PowerPoint 의 보임새가 아닌가?
   ㄱ) 투영편
   ㄴ) 투영편정렬
   ㄷ) 투영편설계
   ㄹ) 륜곽
7. 다음것들가운데서 어느것이 새로운 투영편을 삽입하지 못하는가?
   ㄱ) Insert New Slide(새 투영편삽입)단추를 찰칵한다.
   ㄴ) Shift + Control + M 을 누른다.
   ㄷ) 상태띠에서 New Slide 를 찰칵한다.
   ㄹ) Control + M 을 누른다.

답: 1. 옳지 않다 2. 옳지 않다 3. 옳다 4. 옳지 않다
5. 옳다 6. ㄷ) 7. ㄴ)

학습정형평가

이 부의 학습과정을 통하여 갖추어야 할 자질을 제시한다. 평가방법으로 매 자질들에 대한 습득정도를 검토해 보자.

다음과 같은 자질을 갖추었는가?

학습제목	예	복습필요함
새 투영편진렬을 작성	☐	☐
투영편들을 편집	☐	☐
륜곽보임새의 리용	☐	☐
기구표의 작성	☐	☐
직관물과 요약투영편의 작성	☐	☐

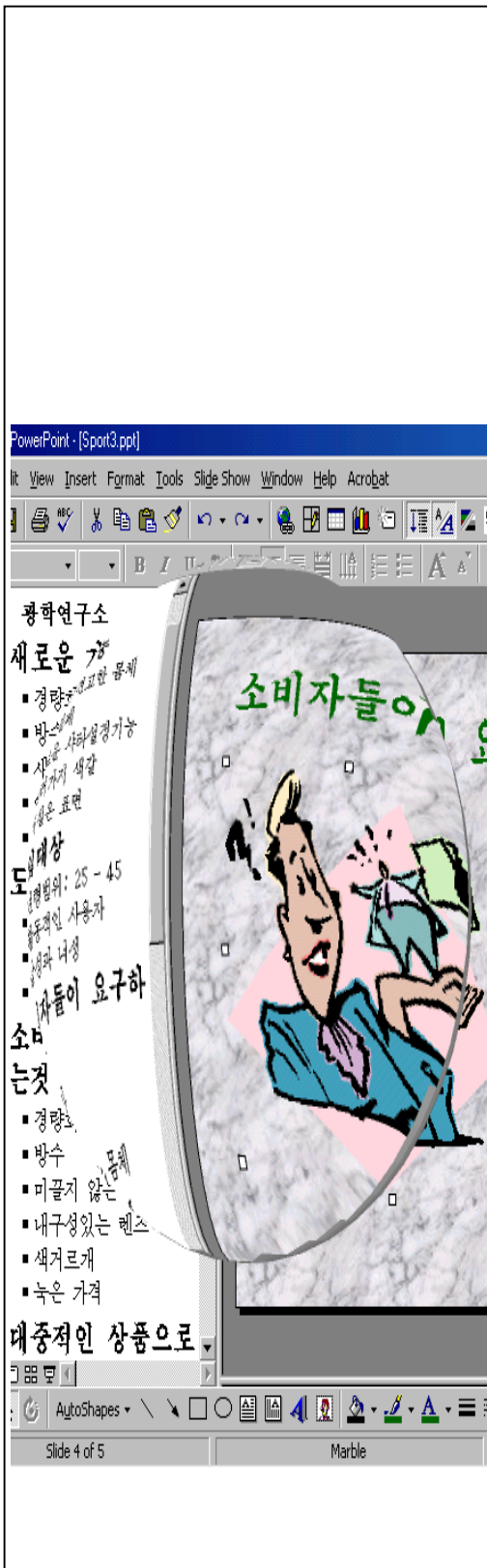
이 부에서 제시한 개념들의 리해정도를 시험하기 위하여 다음의 작업을 해보시오.

새로 입직한 종업원양성을 위한 새로운 직관물을 시작하시오. 7 개의 투영편을 작성한다. 설계본보기판을 선택하여 적용한다. 투영편들에 본문을 추가한다. 제목투영편의 본문을 중심맞추기한다. 직관물의 마감에 기구표투영편을 삽입한다. 모든 투영편들을 선택하고 요약투영편을 작성한다.

PowerPoint 2000

제 3 부

그림그리기와 도형

PowerPoint 는 직관물 안에 사람들의 흥미를 끄는 장식물을 만들어 넣을 수 있는 선택항목들을 가지고 있다.

개괄: 장식만들기

인상적인 투영편직관물에는 많은 단어들이 포함된다. 정보가 흥미 없는 방법으로 표시되거나 간결하면서도 풍부하지 못하다면 통보는 자기의 효과를 잃게 될것이다. 그림은 청강생들의 주의를 끌어 당길수 있으므로 직관물에 도형을 추가하는 강력한 도구이다.

특색 있는 화상을 만드는 미술가가 아니라도 된다. PowerPoint 의 그림그리기는 도구들은 처음으로 해보는 사람도 쉽게 리용할수 있다. 바로 4 각형이나 원과 같은 기초적인 도형을 그리고 그것들을 결합하여 도안을 만들어 낸다. 객체들을 색이나 결문양으로 채울수 있고 그것들에 선과 그림자를 추가할수 있다. 자기의 도안이 만족되면 객체들을 그룹화할수 있다. 그룹화된 객체는 하나의 객체로 다시 지적하고 크기를 조절할수 있다.

다목적 AutoShapes(자동기하도형)차림표를 리용하여 기하도형들을 자동적으로 그릴수 있다. Star 도구와 같은 그의 도구들중 하나를 선택하여 도구의 기하도형을 간단히 그릴수 있다. PowerPoint 는 또한 미리 설계해 두었던 화상들로 채울수 있게 하는 Clip Gallery(삽화진렬장)를 제공한다. 이 화상들에는 풍자만화로 부터 사무도형들까지 포함된다. 삽입한 삽화철의 화상들은 자기에게 필요한 직관물에 맞게 크기를 조절, 그룹화, 변경하고 동화로 만들수 있다.

Slide Master(투영편원본)보임새는 직관물에서 기초적인 요소들을 설계할수 있게 한다. 투영편원본에 본문이나 도형요소들을 창조하면 원본요소들이 모든 투영편들에 나타난다. 유일한 열린 투영편을 작성하려면 제목투영편에 있는 원본요소들을 숨기는것을 선택할수 있다.

PowerPoint 는 도안을 만들고 삽화를 변경할수 있는 능력을 줌으로써 인상적이고 표현력이 풍부한 직관물을 만들수 있게 한다.

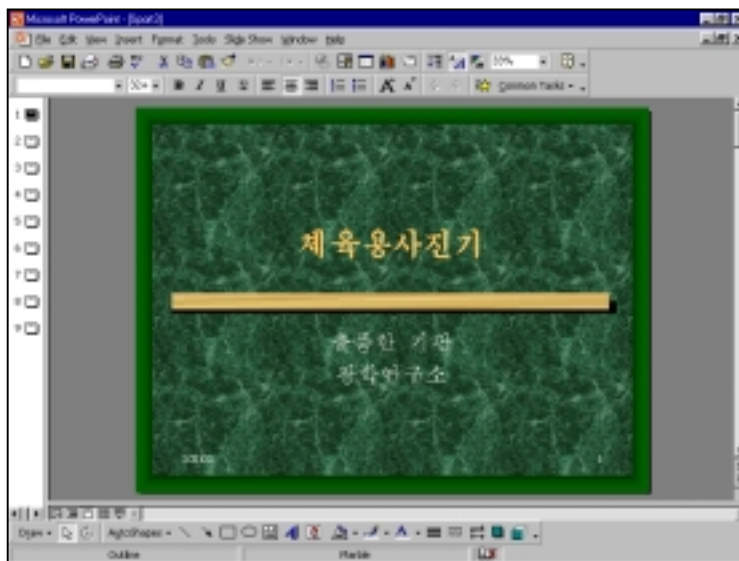



그림 3-1. PowerPoint 의 제목투영편

도 달 목 표

이 부의 도달목표는 다음과 같은 작업을 수행할수 있는 자질을 갖추게 하는데 있다.

1. 그리기도구의 리용
2. 객체속성의 변경
3. 삽화의 삽입 및 수정
4. 투영편원본의 작성

련습 1 의 시작에 앞서

그리기도구의 리용

개념

PowerPoint 의 그리기도구들은 부호를 설계하고 삽화철의 화상들을 삽입, 변경하거나 도안들을 만들수 있게 한다. 그리기도구는 그것들이 수행하는 동작과 같이 보인다. 적절한 도구를 선택하여 작업령역에 기하도형을 그린다. 완전히 비례가 맞는 기하도형을 그리려면 Shift 건을 누르면서 그린다. 이렇게 하면 4 각형은 정방형으로, 타원은 원으로 그려 진다. PowerPoint 는 또한 그리기(Drawing)와 자동기하도형차림표를 포함하고 있다. 그리기차림표는 객체들을 회전시키고 그룹화하며 줄맞추기하는 도구들을 포함하고 있다. 자동기하도형차림표는 도형에 적용할수 있는 별, 화살표, 풍선모양의 도형을 포함하여 24 개의 이미 정의되여 있는 기하도형들을 가지고 있다.

하나의 도형객체는 많은 층들로 구성될수 있다. 이 층들은 서로 독립적으로 존재한다. 층들의 순서가 바뀌지 않게 전체 객체를 이동시키려면 층들을 그룹화하고 하나의 객체로서 도형을 이동시킬수 있다. 층화된 객체를 변경하려면 개별적인 층들에서 객체를 편집하기전에 먼저 그룹을 해제한다.

묘리, 기교, 지름실행방법

1. 중심에서부터 객체를 그리려면 그리는 동안 Control 을 누르고 있어야 한다.
2. 가로세로비가 1:1 인 기하도형으로 객체를 그리려면 그리는 동안 Shift 를 누르고 있어야 한다.

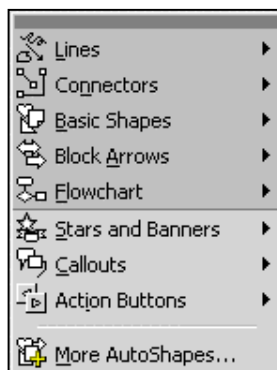



그림 3-2. AutoShape(자동기하도형)차림표

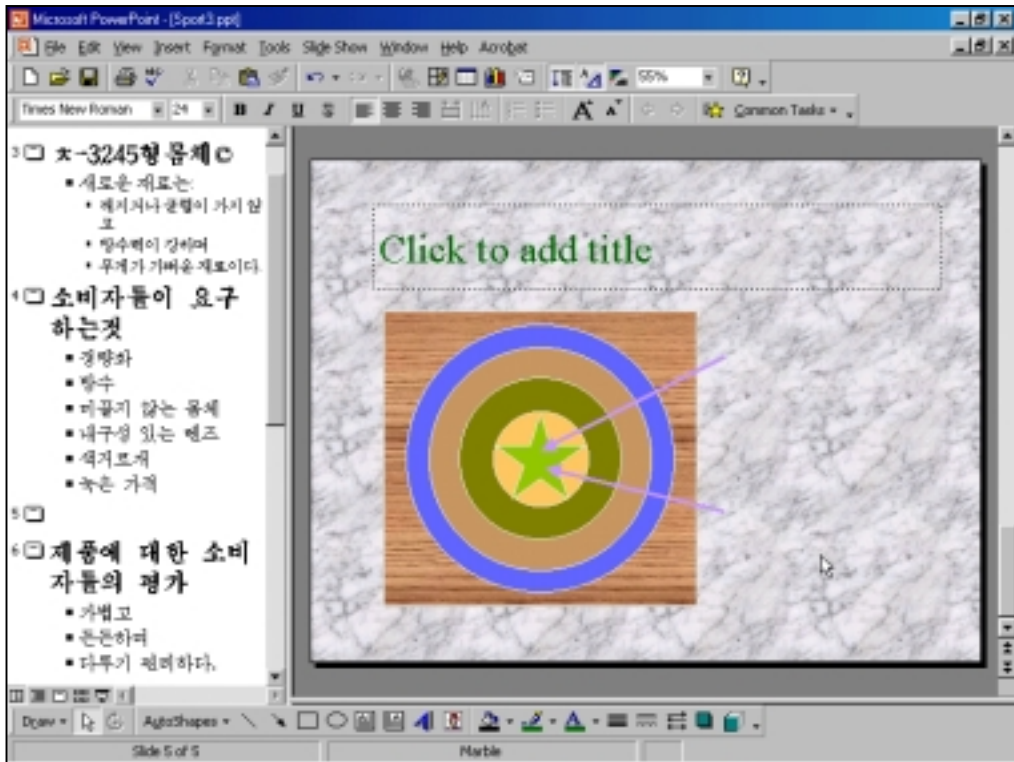
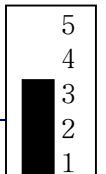



그림 3-3. 도형의 다루기

련습 1: 그리기도구의 리용

수 행 걸 음	설 명
1. PowerPoint 가 열려 있는가를 확인한다.	
2. 모든 대화칸과 문서들을 닫는다.	
3. View ⇒ Toolbars ⇒ Customize... 를 선택한다.	Options 표쪽이 선택되였는가를 확인한다.
4. Reset my data 를 찰칵한다.	확인할것을 요구한다.
5. Yes 를 찰칵한다.	
6. Close 를 선택한다.	
7. Open 단추를 찰칵한다.	Open 대화칸이 나타난다.
8. Look in: 화살표를 찰칵한다.	차림표가 나타난다.

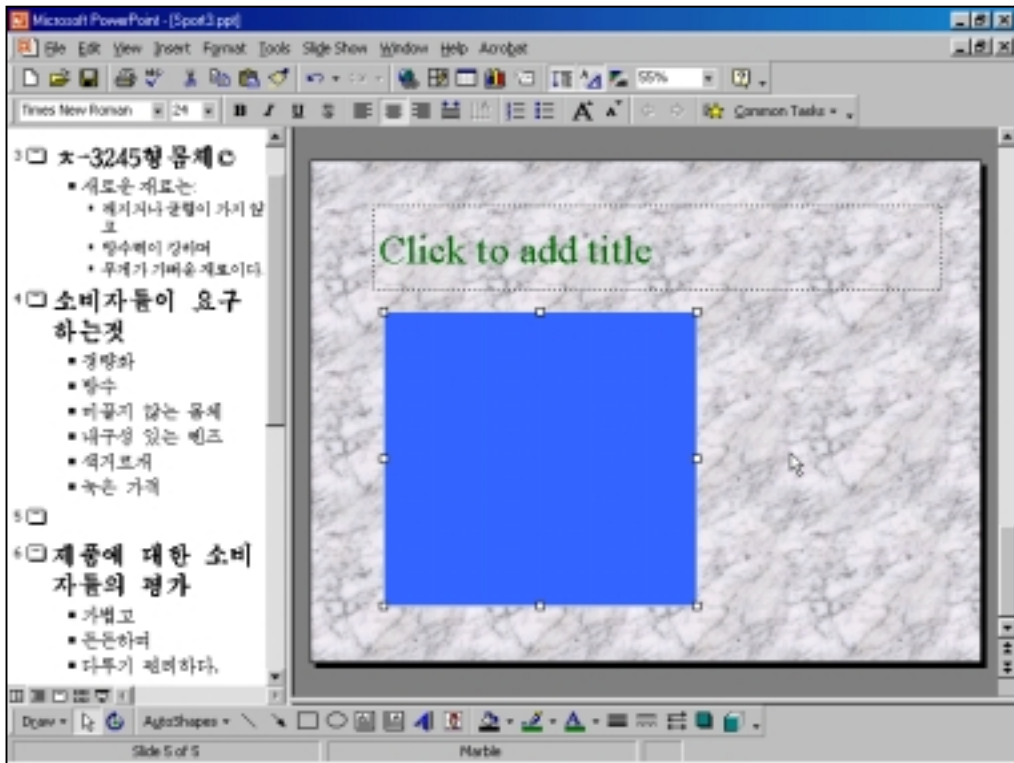



그림 3-4. 도형도구를 리용한 그리기

수 행 걸 음	설 명
9. Temp를 선택한다.	
10. Sport3.ppt를 두번 찰칵한다.	직관물이 열린다.
11. Slide: 5 of 9로 간다.	빈 투영편이 표시된다.
12. View ⇒ Ruler를 선택한다.	자가 현시된다.
13. Drawing 도구띠에 있는 Rectangle 도구를 선택한다.	▢ 도구가 선택된다.
14. 수평으로 4 inch, 수직으로 2inch에서 작업령역의 왼쪽 웃구석을 누르고 있는다.	눈금자에 있는 안내가 지시자의 움직임을 따르게 조절한다.
15. 오른쪽아래로 대각선방향으로 끌기하면서 수평으로 0 ~ 1inch, 수직으로 3inch씩 지나간다.	

수 행 결 음	설 명
16. 마우스단추를 놓는다.	기정의 지정객체 채우기색은 푸른색이다. 사각형을 그리고 도구선택을 해제한다. 그림 3-4 를 볼것.
17. Oval 을 두번 찰칵한다.	⬭ 그것을 리용한 후에 선택된 도구를 그대로 둔다.
18. Shift 를 누르고 있는다.	
19. 사각형의 왼쪽웃구석을 찰칵하고 누르고 있는다.	
20. 대각선방향으로 오른쪽아래로 끌기하여 0inch 로 가져 간다.	4inch 원이 그려 지고 도구는 선택된대로 남는다.
21. Shift 를 누르고 있는다.	
22. 같은 방법으로 3 inch 원을 그린다.	

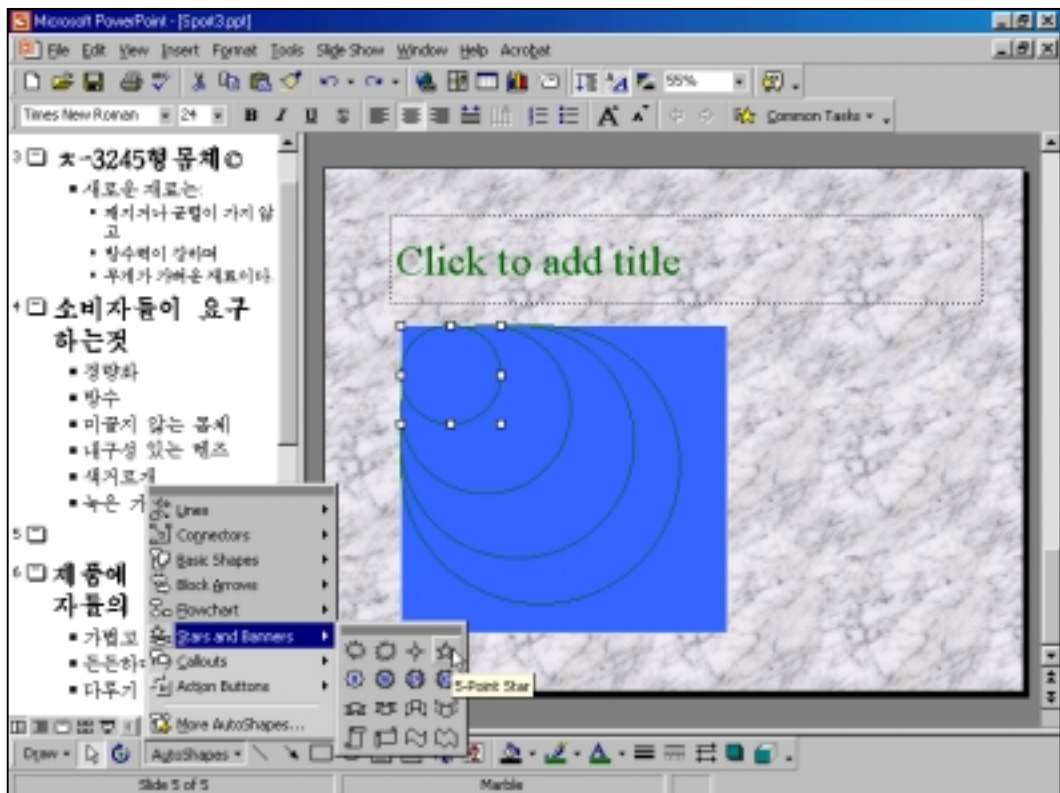



그림 3-5. 도구의 선택

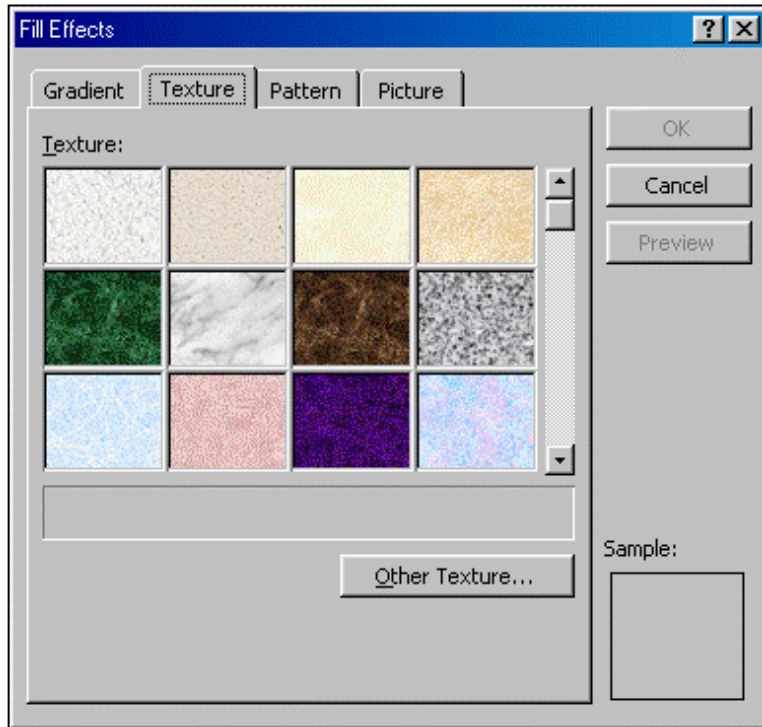



그림 3-6. 채우기효과대화칸의 결문양표쪽

수 행 걸 음	설 명
23. 같은 방법으로 2 inch 원을 그린다.	
24. 같은 방법으로 1 inch 원을 그린다.	
25. Shift 를 놓는다.	
26. Drawing 도구띠에 있는 AutoShapes 를 찰칵한다.	차림표가 현시된다. 그림 3-2 를 볼것.
27. 차림표에서 Stars and Banners 우에 지시자를 가져 간다.	그것이 숨겨 졌을수 있다. 화살표를 두번 찰칵하든가 몇초 기다리면 차림표가 확장된다. 별과 기발 도형 선택항목들이 현시된다.
28. AutoShape 차림표우에 있는 5-Point Star 를 선택한다.	☆ 도구가 선택된다. 그림 3-5 를 볼것.

수 행 결 음	설 명
29. 가장 작은 원안을 찰칵한다.	별그리기
30. Control + A를 누른다.	모든 객체선택
31. 제목에약자리의 테두리를 Shift를 누르면서 찰칵한다.	그것을 선택해제
32. Drawing도구띠에 있는 Draw ⇒ Align or Distribute ⇒ Align Center를 선택한다.	그것이 숨겨 져 있을수 있다. 화살을 두번 찰칵하거나 몇초 기다린다. 객체들이 재배치된다.
33. Drawing도구띠에 있는 Draw ⇒ Align or Distribute ⇒ Align Middle을 선택한다.	객체들이 재배치된다.
34. 선택을 해제하려면 작업구역을 찰칵한다.	

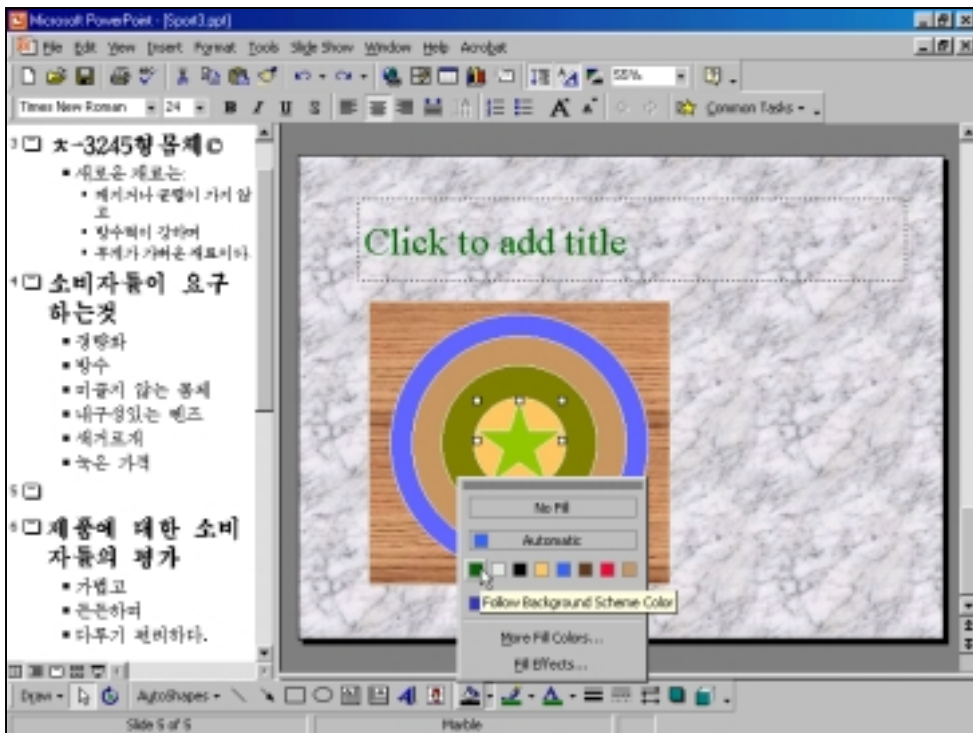



그림 3-7. 채우기색의 선택

수 행 걸 음	설 명
35. 4각형을 찰칵한다.	
36. Drawing 도구띠에 있는 Fill Color 화살을 선택한다.	색차림표가 열린다.
37. Fill Effects... 를 선택한다.	Fill Effects(채우기효과)대화칸이 열린다.
38. Texture 표쪽을 찰칵한다.	대화칸이 갱신된다.
39. 결문양선택항목들의 아래로 흘리기 한다.	
40. 마지막렬에서 세번째 결문양을 선택한다.	Oak결문양이 선택된다.
41. OK 를 찰칵한다.	4각형에 결문양이 입혀 진다.
42. 두번째로 큰 원을 찰칵한다.	그것이 선택된다.
43. Shift 를 누르면서 가장 작은 원을 찰칵한다.	
44. Fill Color 화살표를 찰칵한다.	
45. 붉은색 견본쪼각을 찰칵한다.	원들이 붉은색으로 채워 진다.
46. 별을 찰칵한다.	
47. Fill Color 화살을 찰칵한다.	
48. 흰색 견본쪼각을 선택한다.	그림 3-7 을 볼것. 별이 흰색으로 채워 진다.
49. Line 도구를 선택한다.	
50. 별의 구석을 누르고 있는다.	
51. 대각선방향으로 3inch 가량 오른쪽으로 끌기한다.	
52. Line Style 단추를 찰칵한다.	선형태차림표가 열린다.
53. 6Pt 선택항목을 선택한다.	선이 굵어 진다.
54. Arrow Style 단추를 찰칵한다.	선택판이 열린다.
55. 여섯번째 선택항목을 찰칵한다.	그것은 왼쪽으로 향한 화살표이다. 선은 화살표로 된다.

수 행 걸 음	설 명
56. Copy 단추를 찰칵한다.	
57. Paste 단추를 찰칵한다.	객체붙이기
58. 복사의 오른쪽 손잡이를 누르고 있는다.	손잡이를 찰칵하고 누를 때 화살표가 지시자인가 2중화살표인가를 확인한다.
59. 곧추아래로 3inch 끌기한다.	그림 3-3 을 볼것.
60. Control + A 를 누른다.	모두 선택
61. 제목예약자리의 테두리를 Shift 를 누르면서 찰칵한다.	그것을 선택해제한다.
62. Drawing 도구띠에 있는 Draw ⇒ Group 를 선택한다.	
63. 작업내용을 보관한다.	
64. 이 화면에 남게 된다.	여기서부터 계속하게 된다.

련습 2 의 시작에 앞서

객체속성의 변경

개념

PowerPoint 는 도형객체들을 창조하고 변경할수 있는 많은 추가선택항목들을 가지고 있다. 모든 도형화상들은 크기, 색, 테두리, 그림자를 조절할수 있다. 전체로서 이 서식화선택항목들을 객체에 적용하거나 객체를 그룹해제하고 개별적인 층들에 서식화를 적용할수 있다.

객체의 색을 변화시킬 때 한번에 한개의 층을 가지고 작업하려면 더 많은 조종을 하여야 한다. 많은 가능한 색중에서 하나를 적용하거나 전용색을 창조할수 있다. 조색판은 무제한한 색결합추가선택항목들을 제공한다.

PowerPoint 는 역시 많은 색형태선택항목들을 가지고 있다. 이 선형태들은 도형객체들의 테두리를 창조하거나 도형들에 화살표와 파선을 추가하기 위하여 리용할수 있다.

PowerPoint 로 객체를 뒤집기하거나 차림표에 있는 특별한 도구들로 객체를 수직, 수평으로, 오른쪽, 왼쪽으로 회전시킬수 있다.

묘리, 기교, 지름실행방법

1. 그것들을 적용하기전에 효과들을 시험해 보려면 Preview 단추를 리용한다.
2. 그것을 변경하려고 하기전에 객체를 그룹해제한다. 개별적인 층들에서 편집하려면 더 많은 조종을 하여야 한다.

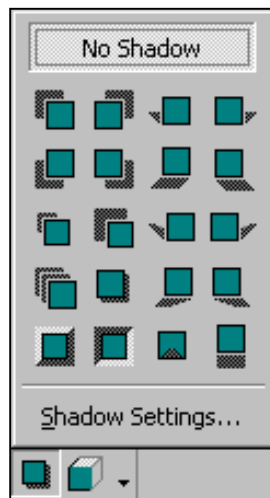



그림 3-8. 그림자선택항목

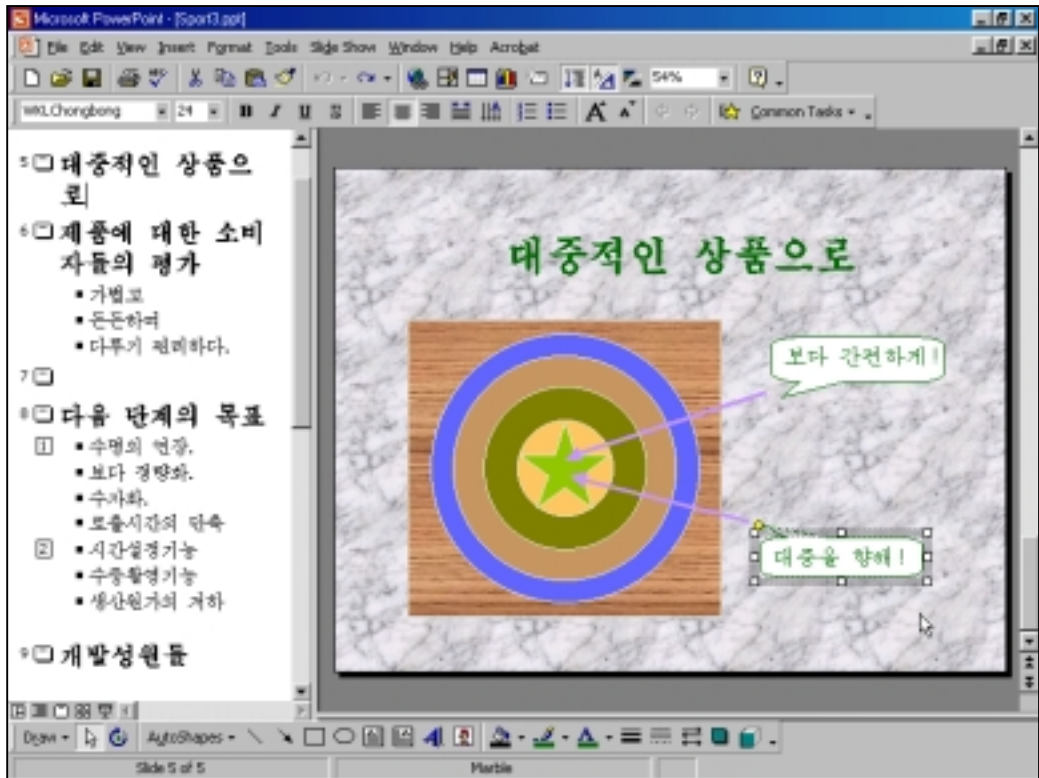
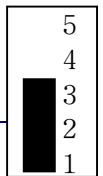



그림 3-9. 도형에 본문의 추가

련습 2: 객체속성의 변경

수 행 걸 음	설 명
1. Sport3.ppt가 열렸는가를 확인한다.	
2. 제목예약자리를 찰칵한다.	그것이 능동으로 된다.
3. **대중적인 상품으로**를 입력한다.	
4. Center Alignment단추를 찰칵한다.	제목이 중심으로 옮겨 간다.
5. 도형을 찰칵한다.	그것을 선택
6. Draw ⇒ Rotate or Flip ⇒ Rotate Left를 선택한다.	객체가 90° 왼쪽으로 회전한다.
7. Control + Z를 누른다.	마지막동작을 취소하기 위해서이다.

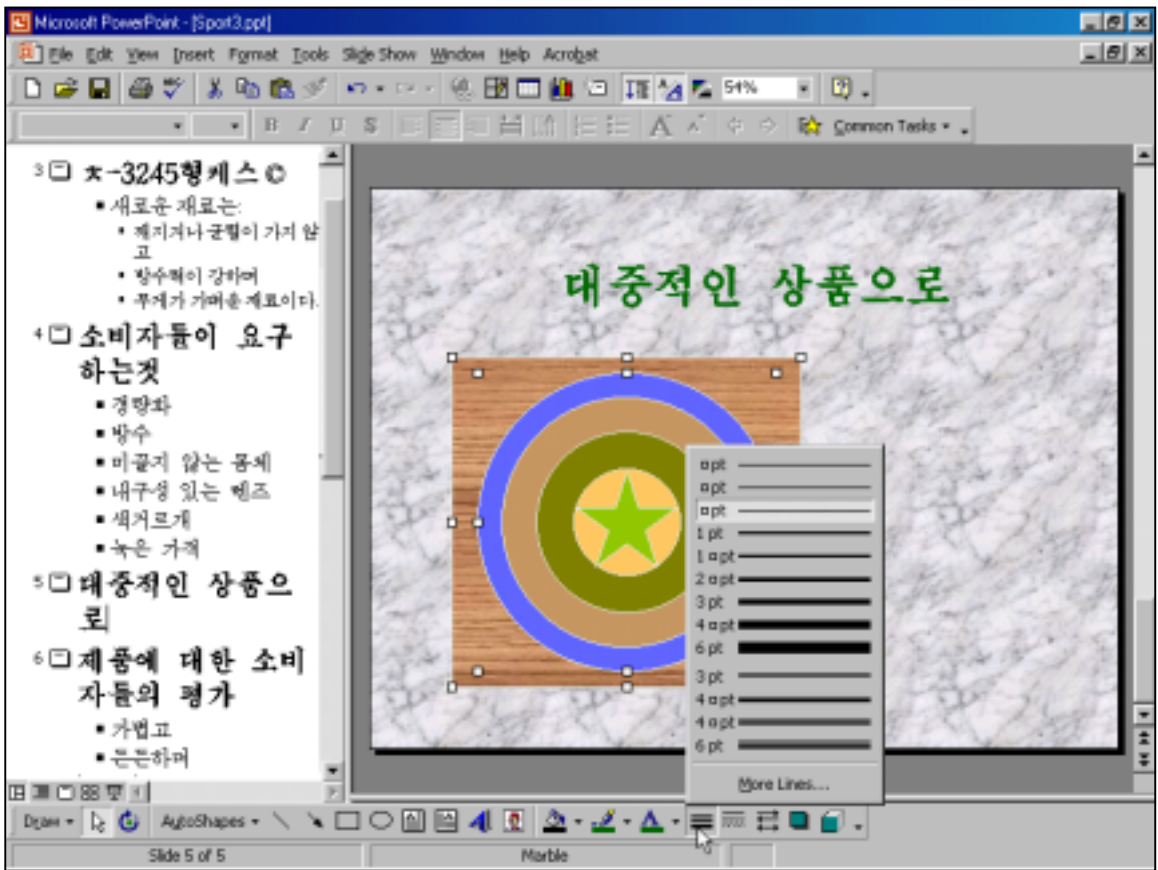



그림 3-10. 선격식도구선택판

수 행 걸 음	설 명
8. Drawing도구띠에 있는 Free Rotate도구를 찰칵한다.	객체우에 풀색회전손잡이가 현시된다.
9. 회전손잡이의 왼쪽아래를 찰칵하고 왼쪽우로 끌기하면 객체는 회전한다.	객체는 자기의 중심주위로 회전한다.
10. Control + Z를 누른다.	마지막동작을 취소하기 위해서이다.
11. Draw, Ungroup를 선택한다.	
12. Escape건을 누른다.	이것은 다시 선택해제된다.
13. Shift 건을 누르고 4 각형과 가장 큰 원을 찰칵한다.	

수 행 결 음	설 명
14. Line Style을 찰칵한다.	그림 3-10 을 볼것.
15. 실선 4 ½ 선택항목을 선택한다.	선들을 굵게 하기 위해서이다.
16. Shadow단추를 찰칵한다.	그림 3-8 을 볼것.
17. 두번째 렬에서 두번째 선택항목을 선택한다.	그림자격식 6 이 선택된다.
18. Drawing도구띠에 있는 Text Box단추를 찰칵한다.	
19. 도형의 왼쪽으로 수평으로 2.5inch, 수직으로 1inch 인 풍선을 그린다.	본문칸을 만들기 위해서이다.

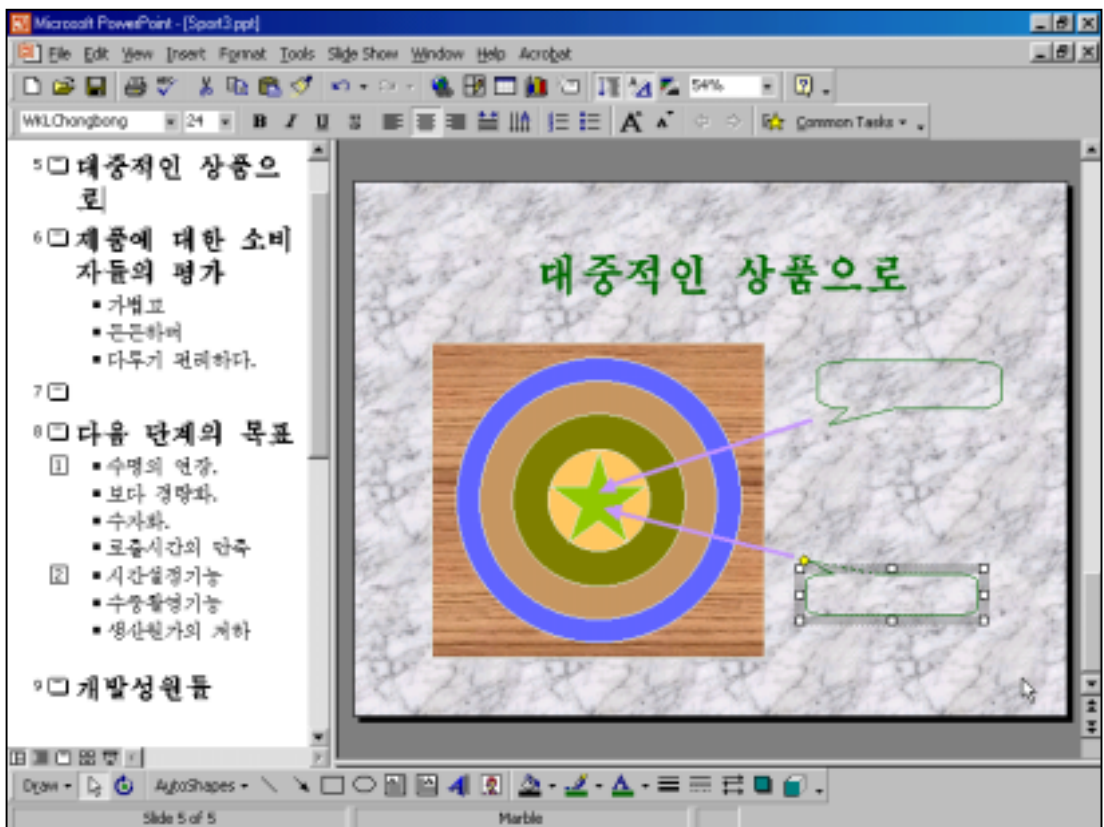



그림 3-11. 객체의 뒤집기

수 행 걸 음	설 명
20. **보다 간편하게!**를 입력한다.	본문은 자동적으로 본문칸의 너비에 맞추어 진다.
21. Control + Z를 두번 찰칵한다.	입력과 본문칸을 취소하기 위해서이다.
22. AutoShapes ⇒ Callouts를 선택한다.	
23. 첫번째 렬에서 두번째 선택항목을 선택한다.	모서리가 둥근 직 4 각형풍선이 선택된다.
24. 도형의 왼쪽으로 수평으로 2.5inch, 수직으로 1inch인 풍선을 그린다.	
25. Fill Color화살표를 찰칵한다.	
26. No Fill을 선택한다.	
27. 빈 구역을 찰칵한다.	풍선의 선택해제
28. Rounded풍선의 테두리를 찰칵한다.	
29. Copy단추를 찰칵한다.	
30. Paste단추를 찰칵한다.	
31. Draw ⇒ Rotate or Flip ⇒ Flip Vertical을 선택한다.	
32. 빈 구역을 찰칵한다.	
33. 뒤집어 진 풍선의 테두리를 도형칸의 오른쪽아래구석으로 끌고 간다.	그것은 도형을 포함하고 있는 투영편우에 있는 칸이다.
34. 다른 풍선의 테두리를 도형칸의 오른쪽우의 구석으로 끌기한다.	
35. 매 화살표의 오른쪽끝을 자기 풍선의 꼬리와 붙도록 끌기한다.	객체를 조작할 때 지시자가 네방향화살표가 아니라 두방향화살표이라는것을 확인한다.
36. 우에 있는 풍선의 테두리를 찰칵한다.	
37. **보다 간편하게!**를 입력한다.	
38. Format ⇒ AutoShape...를 선택한다.	Format AutoShape대화칸이 열린다.

수 행 걸 음	설 명
39. Text Box 표쪽을 찰칵한다.	대화칸이 갱신된다.
40. Word wrap text in Autoshape 를 선택한다.	검사칸에 검사표식이 있는가 확인한다. 이것은 Autoshape 안에 있는 본문을 자동적으로 그것의 너비에 맞춘다.
41. OK 를 찰칵한다.	대화칸이 닫긴다.
42. 아래풍선의 테두리를 찰칵한다.	
43. **대중을 향해**!를 입력한다.	그림 3-9 를 볼것. 본문이 기하형태안에 놓인다.
44. 빈 구역을 찰칵한다.	
45. 작업내용을 보관한다.	
46. 화면은 그대로 둔다.	여기서부터 계속한다.

련습 3 의 시작에 앞서

삽화철의 삽입 및 수정

개념

삽화철은 직관물에 묘사도형과 재미 있는 요소를 추가한다. 사람들의 눈길을 끄는 색채가 풍부한 도형은 청강생들의 이목을 집중시키고 오래동안 감흥을 준다.

Clip Gallery(삽화철진렬장)는 체육, 업무, 만화, 통신, 기호들과 같은 화제를 포괄하는 도형들을 포함한다. 이 도형들중 임의의것을 투영편에 삽입하고 크기와 위치를 조절할수 있다. 또한 자기의 특정한 요구에 맞게 삽화철도형을 그룹해제하고 변경할수 있다. 실례로 색이 나쁜 건물의 도형을 리용하려 한다면 도형을 그룹해제하고 건물층에 있는 색을 변경시킬수 있다.

묘리, 기교, 지름실행방법

1. 삽화철화상을 그룹해제하고 개별적인 층들에 있는 객체를 변경한다.
2. 삽화철에 자기가 만들거나 변경한 도형을 보관할수 있다. 그러나 그것은 먼저 메타파일로 보관되여야 한다.
3. 모서리로부터 객체를 비례에 맞추어 크기를 조절하려면 그것의 모서리크기조절손잡이를 끌기할 때 Shift 를 누르고 있어야 한다.
4. 모서리로부터 밖으로 객체크기를 조절하려면 그것의 크기조절손잡이를 끌기할 때 Control 을 누르고 있어야 한다.
5. 화상을 검고 흰것으로 변화시킬수 있다. Format to Picture 를 선택하여 Format Picture 대화칸을 연다. Picture 표쪽에서 Color 화살표를 찰칵하고 Black and White 를 선택하여 화상을 변화시킨다.

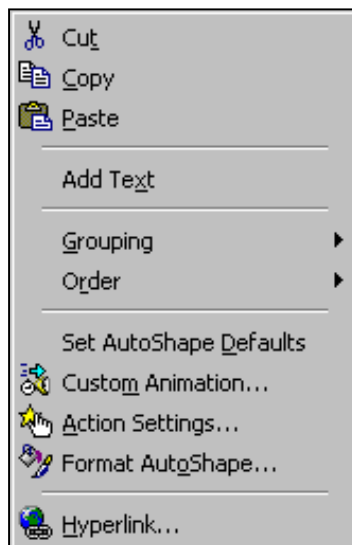



그림 3-12. 차림표선택항목

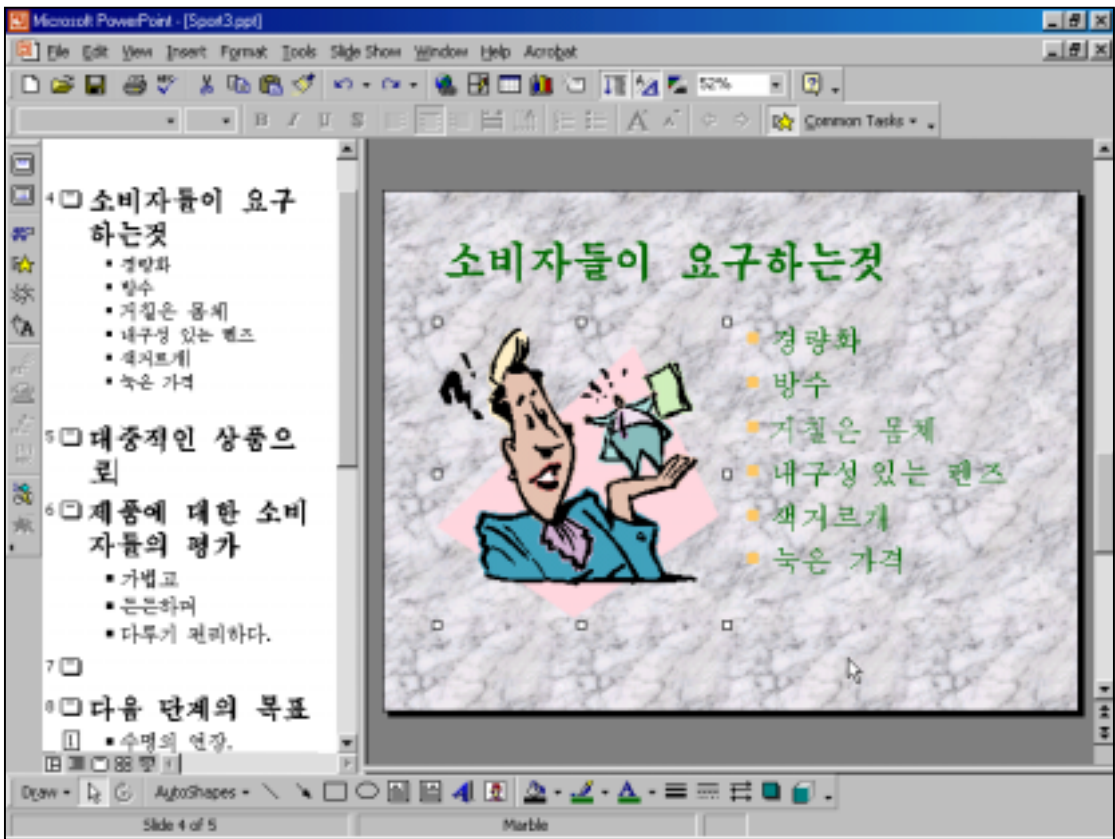
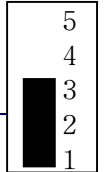



그림 3-13. 투영편에 동화효과의 추가

련습 3: 삽화의 삽입 및 수정

어려움정도: 3

수 행 걸 음	설 명
1. Sport3.ppt가 열렸는가 확인한다.	
2. Slide Sorter View단추를 찰칵한다.	투영편보임새가 변화된다.
3. Slide 4를 두번 찰칵한다.	ClipArt and Text 투영편이 Normal View로 현시된다.
4. 임의의 도구띠를 오른쪽찰칵한다.	내리펼침차림표가 나타난다.
5. Picture를 선택한다.	Picture 도구띠가 나타난다.
6. Picture 도구띠를 찰칵하여 창문의 왼쪽으로 끌기한다.	도구띠가 수직으로 늘어 나 창문의 왼쪽에 붙는다.

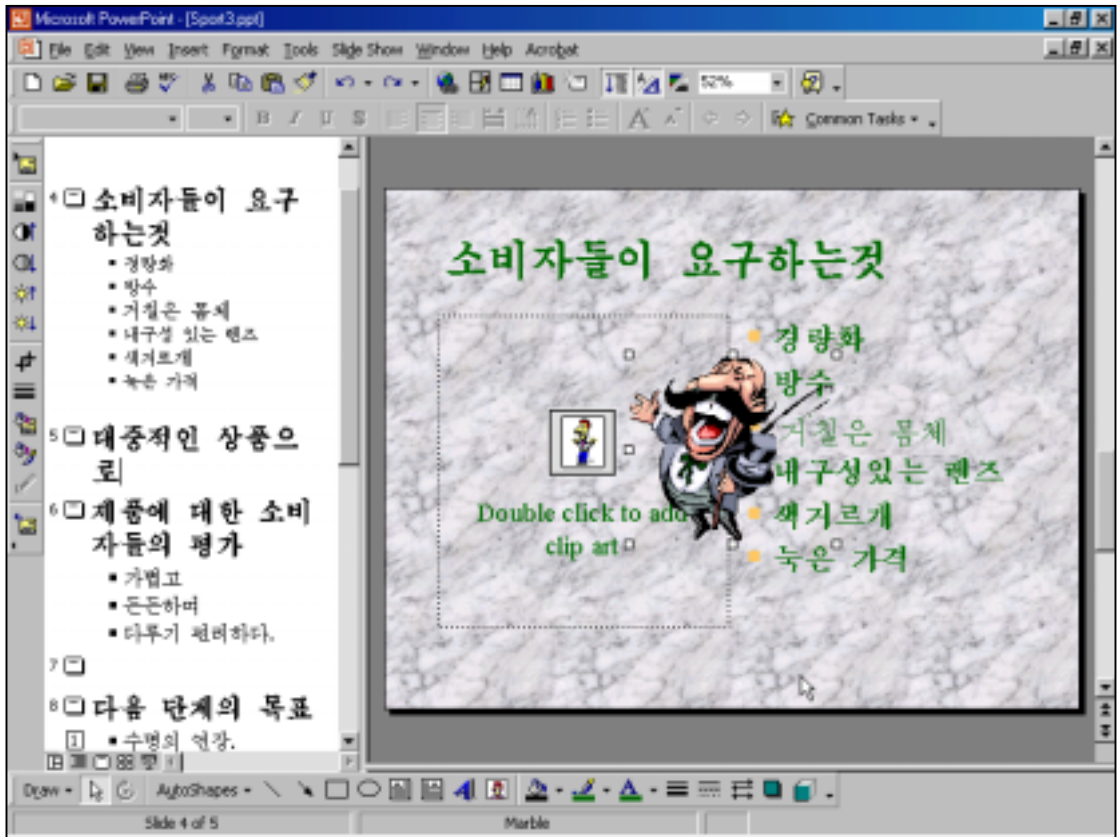



그림 3-14. 화상의 삽입

수 행 걸 음	설 명
7. Insert Picture from file 단추를 찰칵한다.	Insert Picture 대화칸이 열린다.
8. 창문의 왼쪽에 있는 Desktop 단추를 찰칵한다.	Look in: 마당이 콤퓨터탁상면으로 변한다.
9. 련달아 My Computer, (C:), program Files, Common Files, Microsoft Shared, Clipart, cagcat50 을 두번 찰칵한다.	폴더를 두번 찰칵하여 그 폴더의 내용을 본다.
10. pe01832.wmf 에로 화면흘리기하여 그것을 선택한다.	미리보기가 창문의 오른쪽 판에 나타난다.

수 행 결 음	설 명
11. Insert를 찰칵한다.	그림이 투영편의 중간에 삽입된다. 그림 3-14를 볼것.
12. 그림을 찰칵하여 Double-click to add clip art 칸의 중간으로 끌기한다.	그림의 크기가 칸에 맞추어 조절된다.
13. 그림안을 찰칵한다.	그것을 선택
14. Picture도구띠에 있는 Less Brightness단추를 여러번 찰칵한다.	화상이 어두워 진다.
15. Picture도구띠에 있는 More Brightness단추를 여러번 찰칵한다	화상이 밝아 진다.

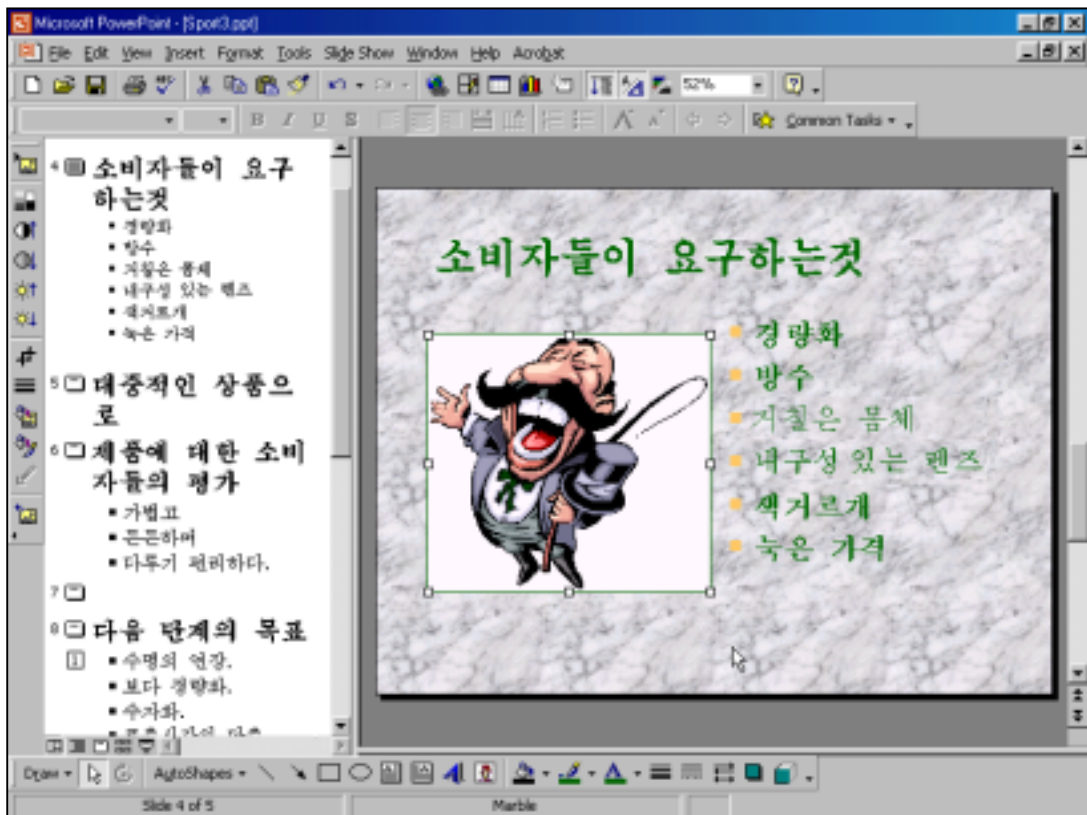



그림 3-15. 자르기효과의 제거

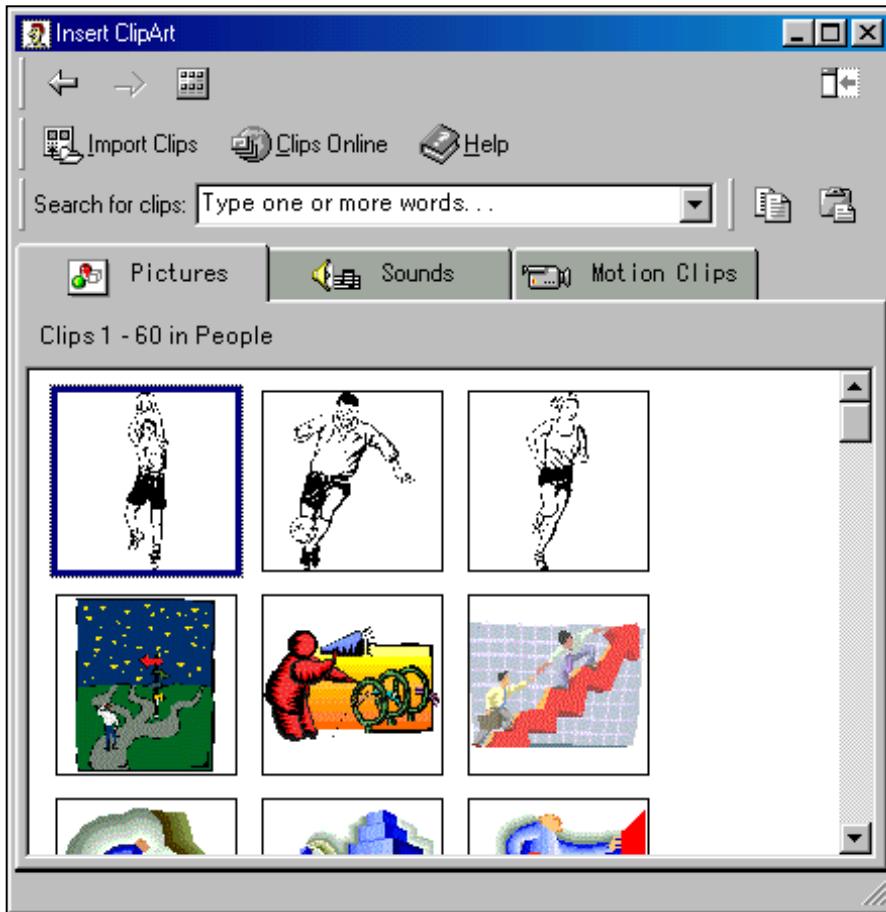



그림 3-16. 삽화부류의 선택

수 행 걸 음	설 명
16. Picture 도구띠에 있는 Less Contrast 단추를 여러번 찰칵한다.	색세기가 감소한다.
17. Picture 도구띠에 있는 More Contrast 단추를 여러번 찰칵한다.	색세기가 증가한다.
18. 화상을 오른쪽찰칵한다.	차림표가 나타난다. 그림 3-12를 볼것.
19. Format Picture...를 선택한다.	Format Picture 대화칸이 Picture 표쪽이 선택되여 열린다.

수 행 걸 음	설 명
20. Image control 아래의 Color...를 찰칵한다.	내리펼침차림표가 나타난다.
21. Grayscale을 선택한다.	
22. Preview를 찰칵한다.	그림은 갱신되지만 대화칸은 그대로 있는다.
23. Crop from 아래에 있는 Bottom:마당안을 세번 찰칵한다..	마당이 강조현시된다.
24. 1 를 입력하고 Enter건을 누른다.	대화칸은 닫기고 그림은 갱신된다. 그림은 크기는 변경되지 않고 오려 낸다.

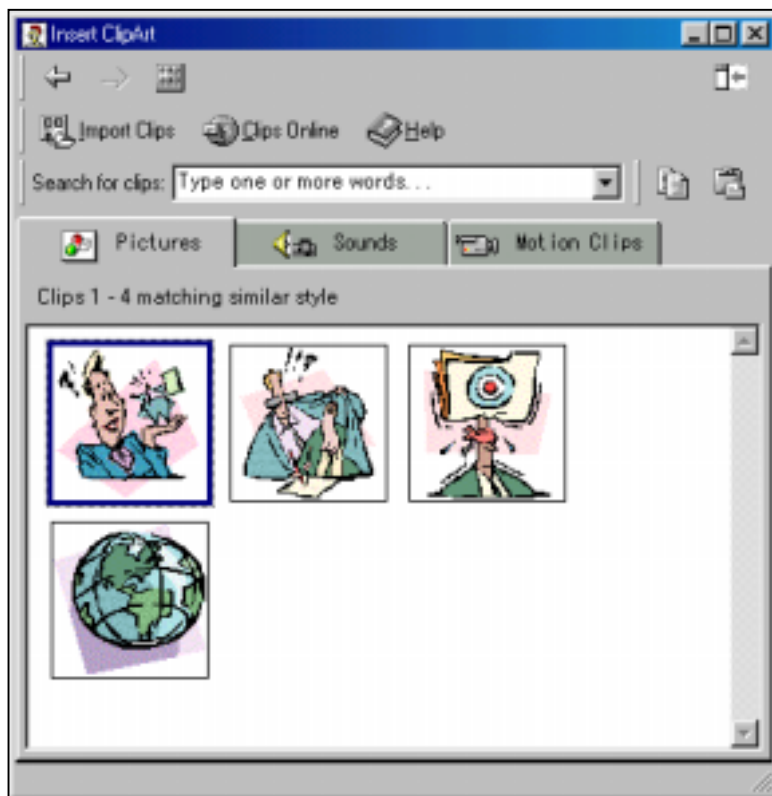



그림 3-17. 류사한 격식을 가진 화상

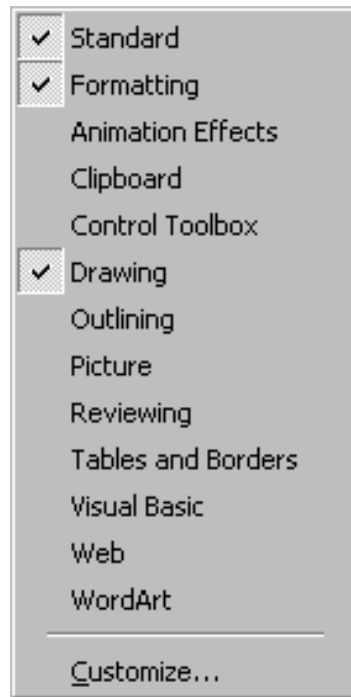



그림 3-18. 도구띠의 숨기기

수 행 걸 음	설 명
25. Undo 단추를 찰칵한다.	오려내기효과 취소. 그림 3-15 를 볼것.
26. Picture 도구띠에 있는 Image Control 단추를 찰칵한다.	차림표가 현시된다.
27. WaterMark 를 선택한다.	그림이 더 투명해 진다.
28. Image Control 단추를 찰칵한다.	차림표가 현시된다.
29. Automatic 를 선택한다.	그림은 자기의 초기설정으로 되돌아 간다.
30. Delete 건을 누른다.	화상이 제거된다. 그림대신에 삽화를 삽입하려고 한다.
31. Double-click to add clip art 예약자리를 두번 찰칵한다.	Microsoft clip Gallery 창문이 열린다.

수 행 걸 음	설 명
32. 아래로 흘리기하고 Cartoons 아이콘을 찰칵한다.	창문이 갱신되면서 모든 삽화철이 Cartoon(만화)부류에 현시된다. 하나의 화상만이 있다.
33. Back 단추를 찰칵한다.	Categories 목록으로 돌아가기
34. 아래로 흘리기하여 People 아이콘을 찰칵한다.	창문이 갱신되여 다른 삽화철을 현시한다. 그림 3-16 을 볼것.
35. 페지의 아래로 흘리기한다.	페지밑에 Keep Looking 단추가 있다.
36. Keep Looking 단추를 찰칵한다.	창문은 같은 부류로부터 더 많은 삽화들을 현시한다.
37. 첫번째 렬에 있는 세번째 화상을 찰칵한다.	그것을 선택하기 위해서이다. 차림표가 나타난다.
38. Preview clip 단추를 찰칵한다.	Preview 창문이 열리고 화상을 현시한다.
39. Preview 창문의 Close 단추를 찰칵한다.	창문이 닫긴다.
40. 첫번째 렬에 있는 세번째 화상을 찰칵한다.	차림표가 나타난다.
41. Find similar clips 단추를 찰칵한다.	차림표가 확장되면서 더 많은 선택항목을 제시한다.
42. Artistic Style 단추를 찰칵한다.	창문이 류사한 예술적인 형태를 가지고 갱신된다. 그림 3-17 을 볼것.
43. 첫번째 렬에서 첫번째 선택항목을 찰칵한다.	차림표가 나타난다.
44. Insert clip 단추를 찰칵한다.	삽화를 투영편에 삽입
45. 삽화철의 화상을 오른쪽찰칵한다.	차림표가 나타난다.
46. Format Picture... 를 선택한다.	Format Picture 창문이 picture 표쪽이 선택되여 현시된다.
47. Size 표쪽을 찰칵한다.	Size 정보가 현시된다.
48. Scale 아래에 Lock aspect ratio 와 Relaive to original picture size 가 선택되였는가를 확인한다.	매 칸에 검사표식이 있는가 확인한다.

수 행 결 음	설 명
49. Scale 아래의 Height 마당을 세번 찰칵한다.	마당을 강조현시
50. **100** 을 입력하고 Enter 건을 누른다.	창문이 닫기고 삽화철의 화상의 크기가 비례를 보존하면서 변경된다.
51. Control + Z 를 누른다.	마지막동작을 취소
52. 임의의 도구띠를 오른쪽찰칵한다.	차림표가 나타난다.
53. Picture 를 선택한다.	Picture 도구띠를 숨기기 위해서이다. 그림 3-18 을 볼것.
54. View ⇒ Toolbars ⇒ Animation Effects 를 선택한다.	Animation Effects 도구띠가 나타난다.
55. Flying Effect 단추를 찰칵한다.	투영편효과가 적용된다.
56. Animation Preview 단추를 찰칵한다.	Preview Animation 창문이 열리여 투영편효과를 미리 보여 준다.
57. Custom Animation 단추를 찰칵한다.	Custom Animation 창문이 닫긴다.
58. Fly 화살표를 찰칵한다.	튀여나오기차림표가 현시된다.
59. Swivel 에로 흘리기하여 그것을 선택한다.	
60. OK 를 찰칵한다.	Custom Animation 창문이 닫긴다.
61. Animation Preview 창문에 있는 Close 단추를 찰칵한다.	Animation Preview 창문이 닫긴다.
62. Slide Show 단추를 찰칵한다.	Customers 는 투영편이 현시되기를 바란다.
63. 투영편을 찰칵한다.	투영편동화를 활성화
64. 투영편을 오른쪽찰칵한다.	차림표가 나타난다.
65. End Show 를 선택한다.	Normal View 가 다시 나타난다. 그림 3-13 을 볼것.
66. 임의의 도구띠를 오른쪽찰칵한다.	차림표가 나타난다.
67. Animation Effects 를 찰칵한다.	Animation Effects 도구띠가 닫긴다.
68. 작업내용을 보관한다.	
69. 화면은 그대로 둔다.	여기서부터 계속한다.

련습 4 의 시작에 앞서

투영편원본의 작성

개념

Slide master(투영편원본)보임새를 리용하여 모든 투영편들에 대한 표준속성을 창조한다. 이 속성에는 특별한 서체로부터 가장자리가 들쑹날쑹한 회사표식도안까지 포함된다. 자기의 제목투영편이 유일하면 첫번째 투영편에서 원본요소들을 숨길수 있다.

PowerPoint 는 4 개의 투영편원본선택항목들을 포함하고 있다. 투영편원본(Slide Master),제목원본(Title master), 배포문서원본(Handout Master)이나 주해원본(Notes Master)중에서 선택할수 있다. 매 원본은 다른 특성들을 조종한다. Slide Master 는 투영편연시에 전용표식도안을 추가하기 위해 이 부에서 리용된다.

PowerPoint 에서 도형편집은 그것들을 만드는것만큼 쉽다. 계층화된 객체를 그룹해제하여 특별한 층에 있는 도형의 부분을 조작할수 있다. 또한 4 각형이나 타원과 같은 예약자리에 본문을 입력하여 도형에 본문을 추가할수 있다.

묘리, 기교, 지름실행방법

1. Master 투영편을 리용하여 직관물에 있는 모든 투영편들에 특정한 속성이나 표식도안을 적용한다.
2. 투영편의 밑에 있는 바닥글에 날자, 시간, 투영편번호정보를 삽입할수 있다.
3. Shift 건을 누르면서 Slide View 단추를 찰각하여 그것을 Slide Master 단추로 변화시킨다.

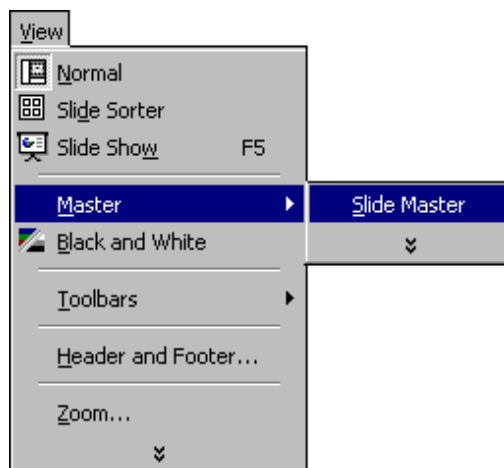



그림 3-19. 투영편원본보임새의 선택

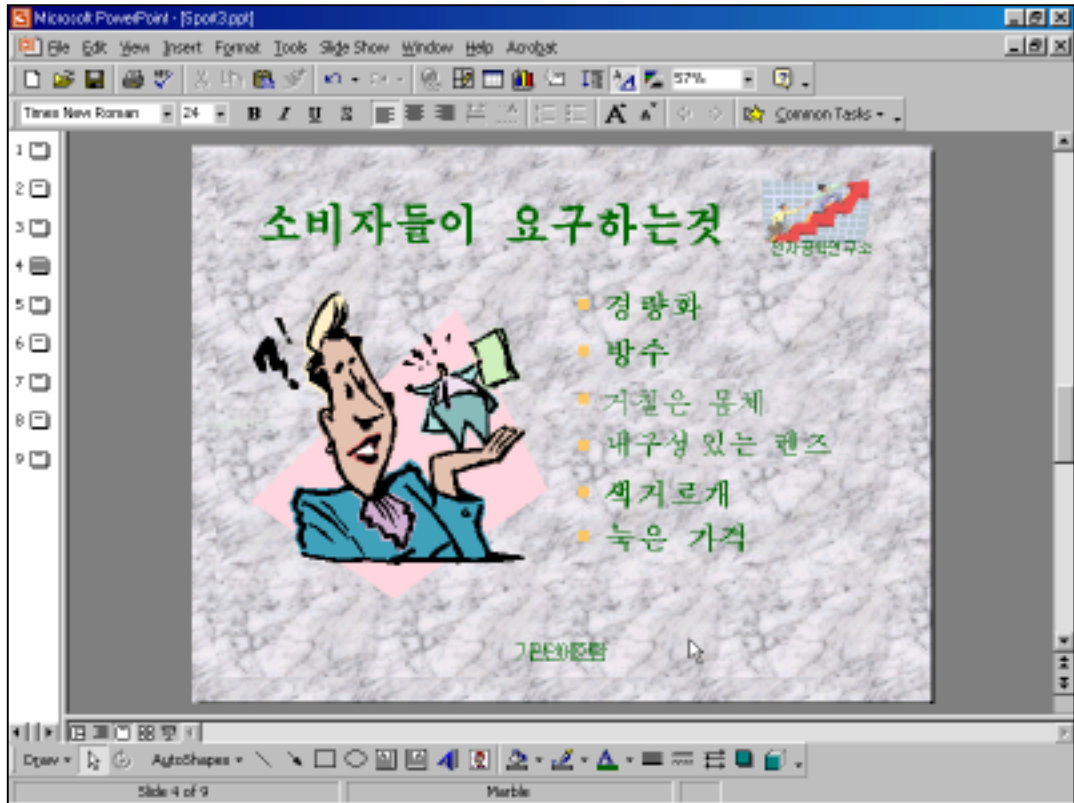
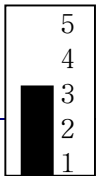



그림 3-20. 모든 투영편들에 적용되는 표식도안

련습 4: 투영편원본의 작성

5
4
3
2
1
어려움정도

수 행 걸 음	설 명
1. Sport3.ppt 가 열렸는가 확인한다.	
2. View ⇒ Master ⇒ Slide Master 를 선택한다.	그림 3-19 를 볼것.
3. Drawing 도구띠에 있는 Insert Clip Art 단추를 찰칵한다.	Insert ClipArt 창문이 열린다.
4. 아래로 흘리기하여 Business 를 선택한다.	대화칸이 갱신된다.
5. 첫번째 렬에 있는 여섯번째 선택항목을 찰칵한다.	차림표가 나타난다.

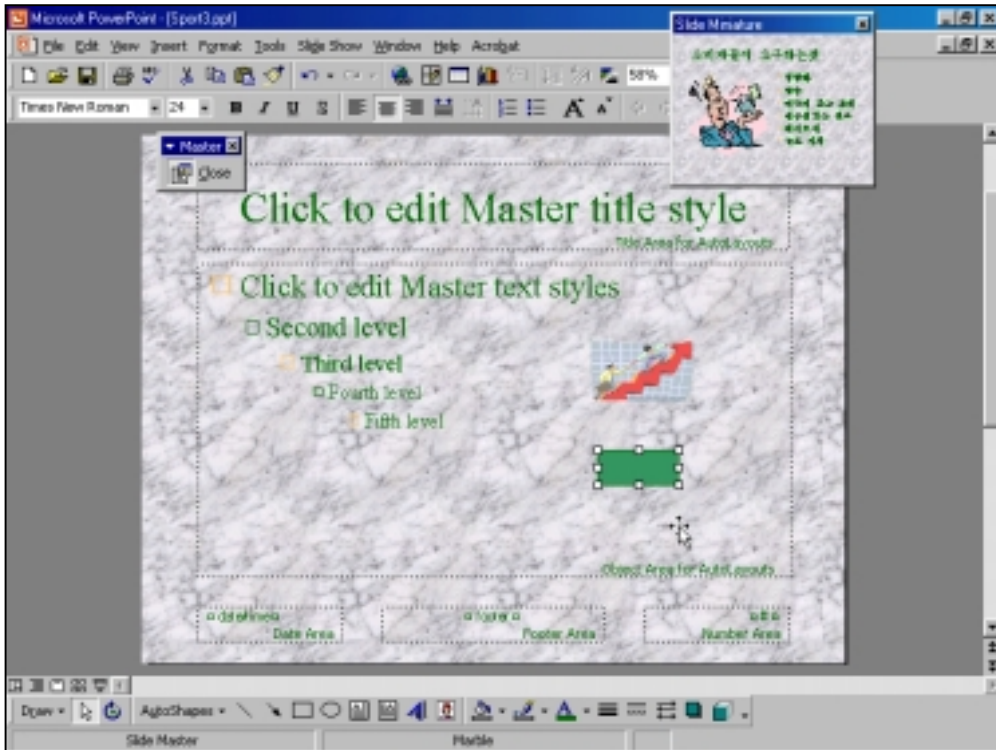



그림 3-21. 도형객체의 그리기

수 행 결 음	설 명
6. Insert Clip 단추를 찰칵한다.	화상이 삽입된다.
7. Close 단추를 찰칵한다.	
8. 화상을 오른쪽찰칵한다.	차림표가 나타난다.
9. Format Picture... 를 선택한다.	Format Picture 대화칸이 열린다.
10. Size 표쪽을 찰칵한다.	
11. Size and rotate 밑에 있는 Width: 마당을 세번 찰칵한다.	
12. **1** 을 입력하고 Enter 건을 누른다.	화상의 너비는 1inch 로 변하고 높이는 자동적으로 조절된다.
13. Rectangle 도구를 선택한다.	

수 행 걸 음	설 명
14. 그림아래에 너비가 1inch, 높이가 5inch 인 4각형을 그린다.	그림 3-21 을 볼것.
15. Fill Color 화살표를 찰칵한다.	
16. No Fill 을 찰칵한다.	채우기가 제거된다.
17. Line Color 화살표를 찰칵한다.	
18. No Line 을 선택한다.	선이 제거된다.
19. **전자공학연구소**를 입력한다.	
20. 본문을 세번 찰칵한다.	
21. Font Size 화살표를 찰칵한다.	
22. 14 를 선택한다.	본문이 변경된다.

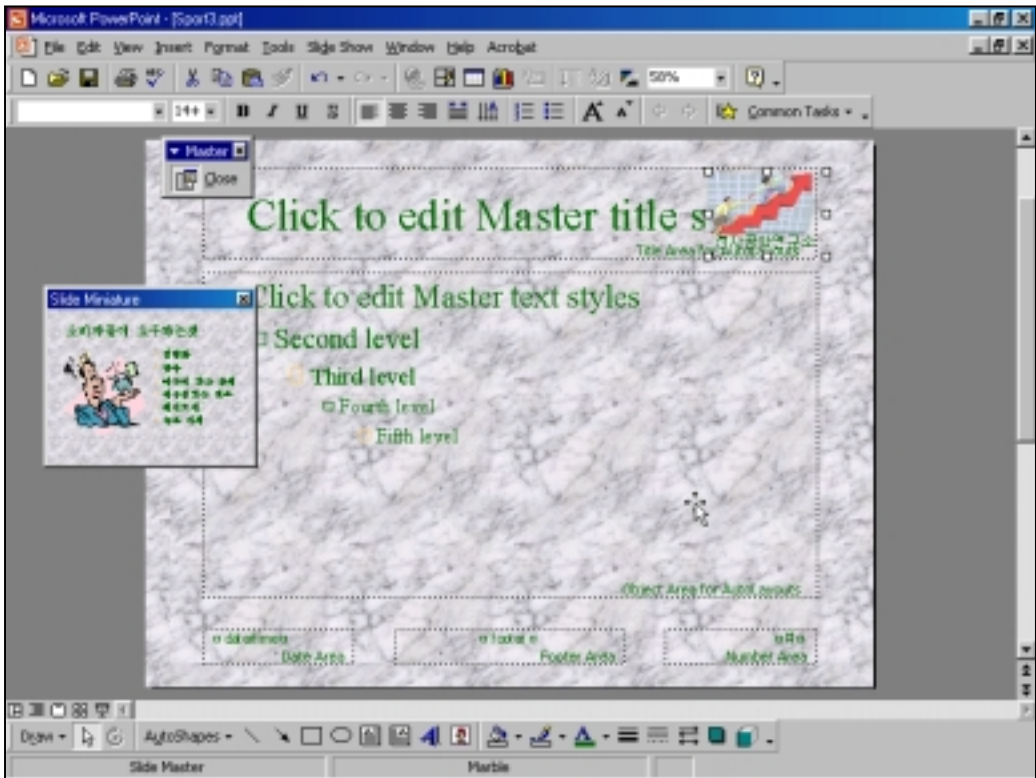



그림 3-22. 투영편원본

수 행 걸 음	설 명
23. 본문의 웃중심으로 그림닫기를 끌기한다.	
24. Shift 건을 누르면서 본문을 찰칵한다.	
25. Drawing 도구띠에 Draw 를 선택한다.	차림표가 현시된다.
26. Group 를 선택한다.	표식도안을 창조한다.
27. 필요하면 Slide Miniature 창문을 화면의 왼쪽으로 끌기한다.	투영편의 오른쪽웃모서리를 볼필요가 있다.
28. 제목예약자리의 오른쪽우의 끝으로 표식도안을 끌고 간다.	그림 3-22 를 볼것.
29. View ⇒ Header and Footer... 를 선택한다.	Header and Footer 대화칸이 열린다.
30. Footer 를 찰칵한다.	검사칸에 검사표식이 있는가를 확인한다.
31. **기관안에 한함**을 입력한다.	
32. Don't Show on title slide 를 찰칵한다.	검사칸에 검사표식이 있는가를 확인한다.
33. Apply to All 을 찰칵한다..	
34. Click to edit Master title style 에 약자리를 찰칵한다.	
35. Font 화살표를 찰칵한다.	
36. Tahoma 를 선택한다.	이 서체가 없으면 다른것을 선택한다. 제목본문이 다시 서식화된다.
37. Slide View 단추를 찰칵한다.	현재 투영편의 제목다음에 표식도안이 나타난다. 그림 3-20 을 볼것.
38. 모든 투영편을 흘리기한다.	표식도안이 모든 투영편에 나타난다.
39. Slide 1 of 9 로 간다.	표식도안과 바닥글은 제목투영편에 나타나지 않는다.
40. 작업내용을 보관한다.	
41. File ⇒ Exit 를 선택한다.	이 부를 끝낸다.

복습문제

옳은가 틀리는가를 대답해 보시오.

1. PowerPoint에서 도형을 만들기 위해서는 미술가가 되여야 한다.
2. 객체에 그림자멸구기효과를 자동적으로 추가할수 있다.
3. 삽화철을 변경할수 없다.
4. 객체에 채우기를 추가하는것은 그의 테두리를 굵게 만든다.
5. 객체와 선들에 대한 전용색들을 만들수 있다.

옳은것을 선택하시오.

6. 투영편원본보임새는 다음것을 할수 있게 한다.
   ㄱ) 개요적인 구성에서 모든 투영편을 보게 한다.
   ㄴ) 적당한 순서로 투영편들을 재배렬하게 한다.
   ㄷ) 모든 투영편에 나타나는 객체를 추가하게 한다.
   ㄹ) 아무것도 없다.
7. 4각형을 적당한 바른4각형으로 그리려면 다음의 항목을 누르고 그려야 한다.
   ㄱ) Alt
   ㄴ) F3
   ㄷ) Shift
   ㄹ) Control

답: 1. 옳지 않다 2. 옳다 3. 옳지 않다 4. 옳지 않다
5. 옳다 6. ㄷ) 7. ㄷ)

학습정형평가

이 부의 학습과정을 통하여 갖추어야 할 자질을 제시한다. 평가방법으로 매 자질들에 대한 습득정도를 검토해 보자.

다음과 같은 자질을 갖추었는가?

학습제목	예	복습필요함
그리기도구의 리용	☐	☐
객체속성의 변경	☐	☐
삽화의 삽입 및 수정	☐	☐
투영편원본의 작성	☐	☐

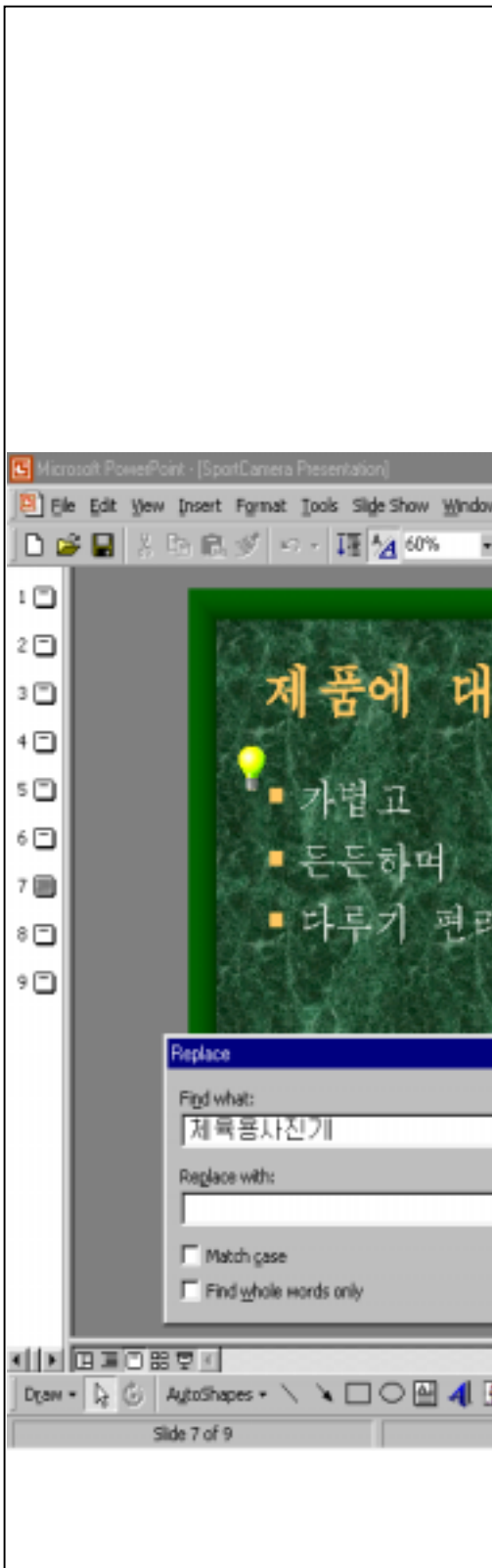
이 부에서 제시한 개념들의 리해정도를 시험하기 위하여 다음의 작업을 해보시오.

새로운 직관물을 연다. 빈 투영편을 삽입하고 투영편보임새를 호출한다. 삽화철의 화상으로 표식도안을 만든다. 화상에서 요소들중 하나의 색을 바꾼다. 도형크기를 조절하고 본문을 추가하고 요소들을 표식도안에로 그룹화한다. 다른 화상을 직관물에 삽입하고 그것을 동화로 만든다.

PowerPoint 2000

제 4 부

마감다듬기

PowerPoint 는 직관물의 격식과 맞춤법을 검사할수 있다. 또한 투영편진렬을 시연해 보고 해설문을 인쇄할수 있다.

개괄: 보여주기

앞선 부들에서는 투영편들을 만들고 거기에 본문과 삽화를 추가하였으며 도형을 만들었다. 이제는 모든 요소들을 완성된 투영편진렬에 인입해야 할 단계이다.

첫 공정인 제작공정이 끝나면 편집공정에 들어간다. 그를 위한 선차적단계의 하나가 직관물에서 맞춤법을 검사하는것이다. 화면이나 배포문서에 나타나는 맞춤법오유만큼 관중이나 발표자에게 실망을 주는것은 없다.

PowerPoint 의 맞춤법기능은 맞춤법이 틀린 개소를 찾아 바로 잡아 주는것이다. 프로그람은 직관물에 대한 검사를 진행하다가 인식할수 없는 단어가 있는 곳에서 정지한다. 다음에 치환할 단어를 제안하든가 사용자가 자체로 바로 잡을것을 재촉한다.

직관물의 격식을 검사하는것도 좋은 착상이다. Style Checker(격식검사기)는 맞춤법오유, 시각적명확성, 적절한 대소문자사용(영어에서), 종지부를 찾아 본다. 격식검사기를 리용하면 맞춤법검사를 진행할 필요가 없다.

일단 편집을 끝내면 투영편진렬을 실행하고 이행효과와 연시시간설정을 추가하며 Speaker Notes(해설문)를 포함시킬수 있다. 이행효과는 투영편이 다른 투영편과 자연스럽게 이어 지게 한다. PowerPoint 는 또한 투영편진렬을 자동 또는 수동으로 진행할수 있게 한다. 자동으로 실행되게 선택하면 매 투영편이 현시되는 시간량을 설정할수 있다. 해설문은 연시중에 말하려고 하는것을 상기할수 있게 투영편과 함께 인쇄하기 위한것이다.

투영편진렬을 HTML 형식으로 보관하여 그것을 Web 나 다른 가능한 용도를 위해 준비할 수 있다. HTML 로 보관할 때 PowerPoint 는 필요한 정보와 투영편진렬에 련결된 부속물들이 들어 있는 폴더를 작성한다.

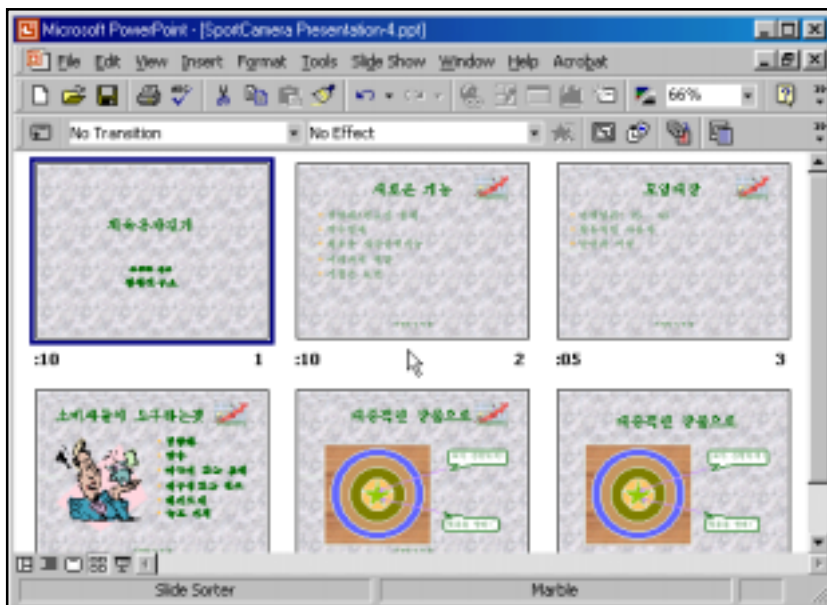



그림 4-1. 이행효과와 연시시간설정의 추가

도 달 목 표

이 부의 도달목표는 다음과 같은 작업을 수행할수 있는 자질을 갖추게 하는데 있다.

1. 맞춤법검사기의 리용
2. 격식검사기의 리용
3. 투영편집렬에 이행효과의 추가
4. 투영편집렬의 시연
5. 본문의 찾기 및 치환
6. 해설문의 작성과 인쇄
7. 반출과 인쇄

련습 1 의 시작에 앞서

맞춤법검사기의 리용

개념

그것이 입력과정의 오유이든 단순히 맞춤법이 까다로운 단어이든지간에 직관물에는 맞춤법오유가 없어야 한다. PowerPoint 의 맞춤법기능은 맞춤법이 틀린것을 찾아 내여 바로 잡을수 있게 해준다. 4 가지 보임새중 임의의 보임새에서 맞춤법검사를 진행할수 있다.

맞춤법대화칸은 직관물에서 한 단어의 하나 혹은 전체 출현을 무시하거나 바꿀수 있게 한다. 만약 프로그람이 맞춤법과 관련한 제안을 주지 못하면 사용자가 대안을 입력하고 프로그람이 그것을 검사하게 할수 있다.

투영편원본에 맞춤법이 틀린 단어가 있으면 직관물의 모든 투영편들에 다 오유가 나타나게 된다. 이런 리유로부터 맞춤법기능은 원본투영편들의 맞춤법 역시 검사한다.

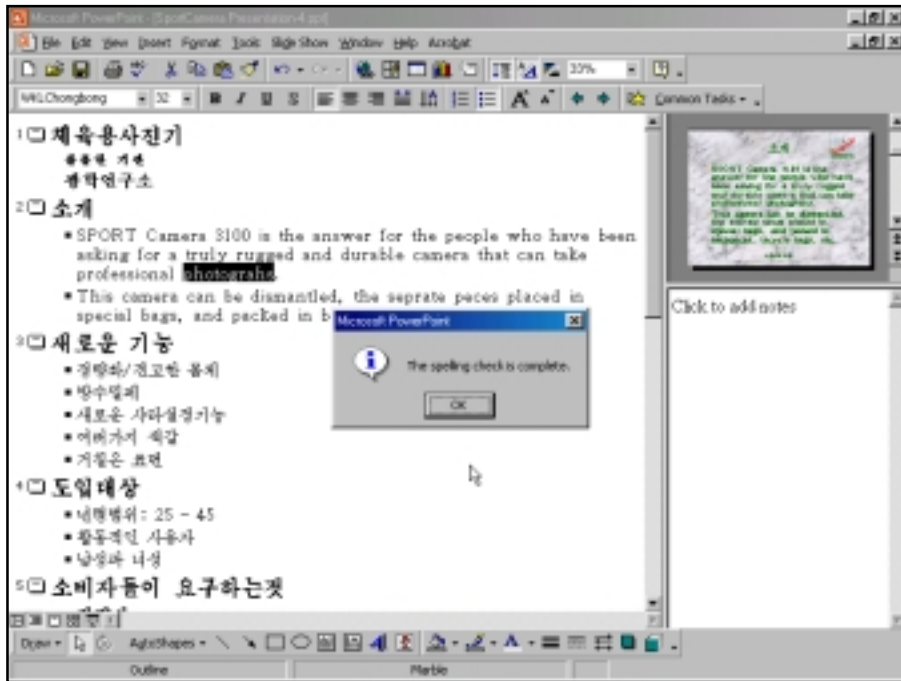
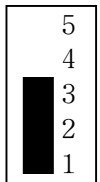
묘리, 기교, 지름길

1. F7 을 눌러 맞춤법대화칸을 연다.
2. 만약 고유명사를 맞춤법을 옳게 사용하여 표기하였지만 맞춤법검사기가 그 단어를 인식하지 못하면 Add 를 찰칵하여 그것을 전용사전에 추가한다. 일단 단어를 추가하면 그것을 쉽게 삭제할수 없으므로 주의하여 선택하시오.

그림 4-2. 표준도구띠

그림 4-3. 완성된 맞춤법검사

련습 1: 맞춤법검사기의 리용

5
4
3
2
1

어려움정도 (3)

수 행 걸 음	설 명
1. PowerPoint2000이 열려 있는가를 확인한다.	
2. 모든 대화칸과 문서들을 닫는다.	
3. View ⇒ Toolbars ⇒ Customize...를 선택한다.	Options 표쪽이 선택되였는가를 확인한다.
4. Reset my usage data를 찰칵한다.	결심을 요구한다.
5. Yes를 찰칵한다.	
6. Close를 찰칵한다.	
7. Open단추를 찰칵한다.	Open 대화칸이 열린다.
8. Look in:다음에 Temp를 선택한다.	

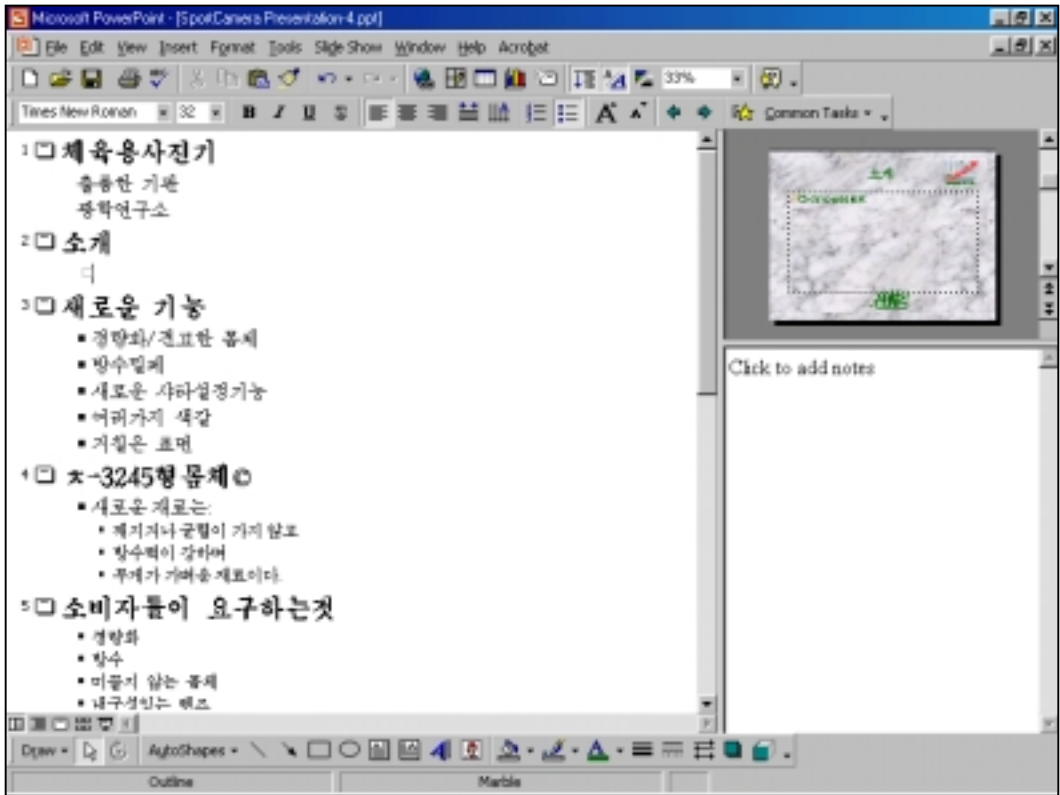



그림 4-4. 륜곽보임새에서 본문의 입력

수 행 걸 음	설 명
9. Sport4.ppt를 오른쪽찰칵한다.	지름차림표가 열린다.
10. File ⇒ Save As...를 선택한다.	Save As 대화칸이 열린다.
11. **SportCamera Presentation-4.ppt** 를 입력하고 Enter건을 누른다.	다른 파일이름으로 직관물을 보존. 제목띠에서 이름이 변하였는가를 본다.
12. Open을 찰칵한다.	Open 대화칸이 열린다. Sport4.ppt 가 그대로 있는가를 본다.
13. Cancel을 찰칵한다.	직관물에로 돌아 간다.
14. Out line View단추를 찰칵한다.	
15. 투영편 1에 있는 광학연구소의 오른쪽에 찰칵한다.	

수 행 걸 음	설 명
16. Ctrl + Enter를 누른다.	새로운 투영편이 삽입된다.
17. **소개**를 입력한다.	
18. Ctrl + ⇒ Enter를 누른다.	행이 들어 간다. 그림 4-4 를 볼것.
19. **SPORT Camera 3100 is the answer for the people who have been asking for a truly rugged and durable camera that can take professional photograhs.(체육용사진기인 SPORT Camera 3100 은 전문가수준의 촬영을 할수 있는 견고하고도 수명이 긴 사진기를 요구하는 사람들에게 주는 대답으로 된다.)**를 입력하고 Enter건을 누른다.	틀린것을 입력한다. 맞춤법이 틀린 단어의 밑에 붉은색의 물결선이 그어 진다.
20. **This camera can be dismantled, the seprate peces placed in special bags, and packed in backpacks, bicycle bags, etc.(이 사진기는 해체할수 있으며 개별적인 부분품들을 특수한 통에 보관하여 배낭이나 자전거의 바구니 등에 넣을수 있다.)**를 입력한다.	

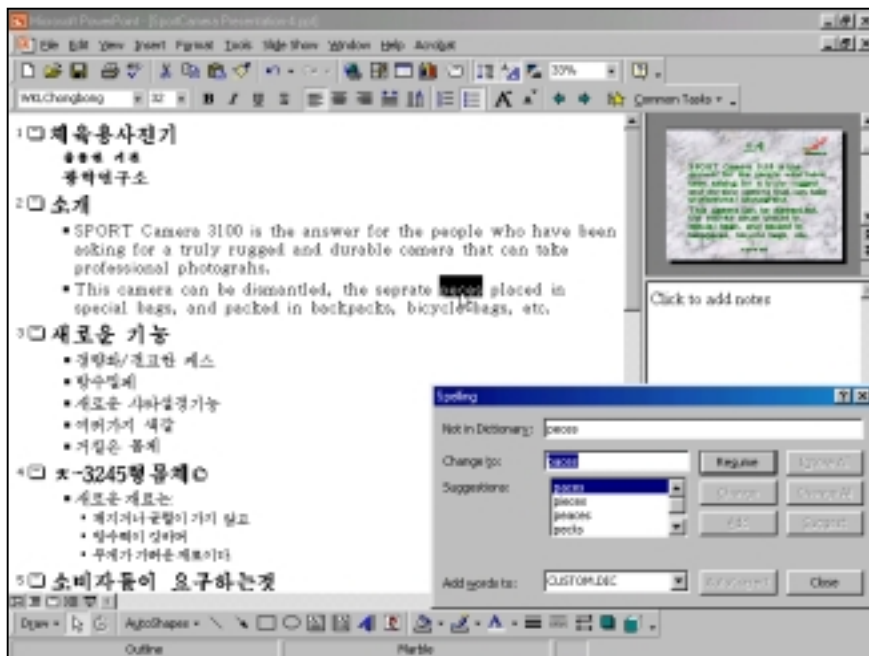



그림 4-5. 맞춤법이 틀린 단어의 교정

수 행 결 음	설 명
21. Ctrl + Home을 누른다.	첫번째 투영편으로 간다.
22. Spelling단추를 찰칵한다.	혹은 F7 을 누른다. Spelling 대화칸이 Photograhs 가 선택되여 열린다. Photographs 로 치환할것을 제안한다.
23. 필요하면 대화칸을 옮기여 선택된 단어를 볼수 있다.	
24. Change를 찰칵한다.	단어가 교정되고 seprate 가 선택된다. Separate 로 치환할것을 제안한다.
25. Change를 찰칵한다.	Peces 가 선택된다. 치환할수 있는것들이 현시된다.
26. **pieces** 를 입력한다.	
27. Suggest를 찰칵한다.	Pieces 가 정확히 교정된다.
28. Change를 찰칵한다.	맞춤법검사가 끝났다는것을 알려 준다. 그림 4-3 을 볼것.
29. OK를 찰칵한다.	
30. Normal View단추를 찰칵한다.	
31. 작업내용을 보관한다.	
32. 이 화면에 남게 된다.	여기서부터 계속하게 된다.

련습 2 의 시작에 앞서

격식검사기의 리용

개념

PowerPoint 의 Style Checker(격식검사기)는 투영편들에 존재하는 격식상의 오유를 찾는것을 도울수 있게 설계되였다. 격식검사기는 맞춤법오유, 시각적인 명확성, 적절한 대소문자사용 및 구두점찍기에서의 모순에 대하여 탐색한다.

시각적명확성탐색에는 투영편에서 사용되는 서체와 읽기 쉬운 정도(Legibility)에 대한 검사가 모두 포함된다. 서체(Font)와 항목부호(Bullet)의 수, 서체크기 및 매 투영편에 현시되는 행들의 수를 제한할수 있다. 대소문자(Case)와 구두점(End Punctuation)선택항목은 투영편에서 구두점을 소거하거나 추가하거나 무시하도록 선택할수 있게 한다. 또한 제목투영편과 기본본문투영편에 대한 대소문자설정을 진행할수 있게 한다. 격식검사기는 직관물에 대한 조사를 진행하여 규정에 맞지 않는것들을 지적한다.

투영편진렬 그자체는 구술형식의 발표에 시각적인 도움을 주기 위한것이다. 견해를 모두 기록하려고 하면 많은 본문이 투영편에 추가되기 쉽다. PowerPoint 의 격식검사기는 본문의 어느 부분이 필요하고 어느것이 필요 없는가를 파악할수 있게 도와 준다.

묘리, 기교, 지름길

격식검사기는 맞춤법검사도 진행하므로 맞춤법검사도구와 격식검사기를 독립적으로 사용할 필요는 없다.

그림 4-6. Options 대화칸

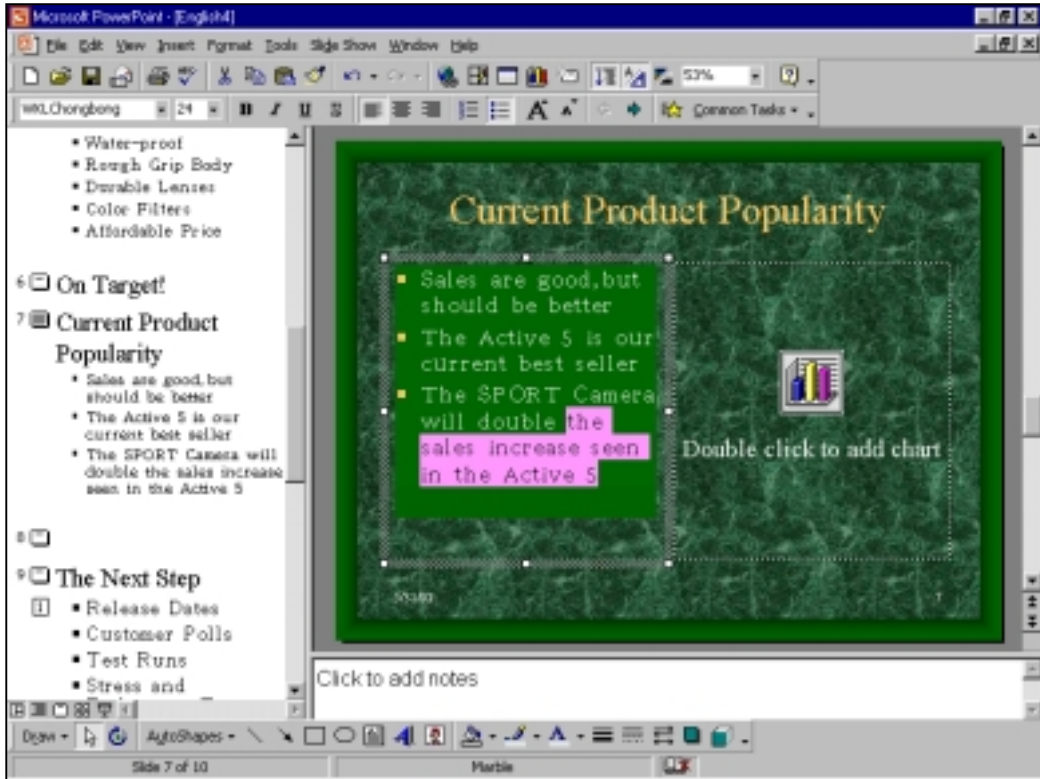
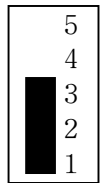



그림 4-7. 불일치성의 바로잡기

련습 2: 격식검사기의 리용

어려움정도

수 행 걸 음	설 명
1. English4.ppt가 열려 있는가를 확인한다.	
2. Slide: 1 of 9로 간다.	
3. Tools ⇒ Options...를 선택한다.	Options 대화칸이 열린다.
4. Spelling and Style 표쪽을 찰칵한다.	그림 4-6 을 볼것.
5. Hide Spelling Errors...를 제외한 검사칸들에 검사표식이 있는가를 확인한다.	

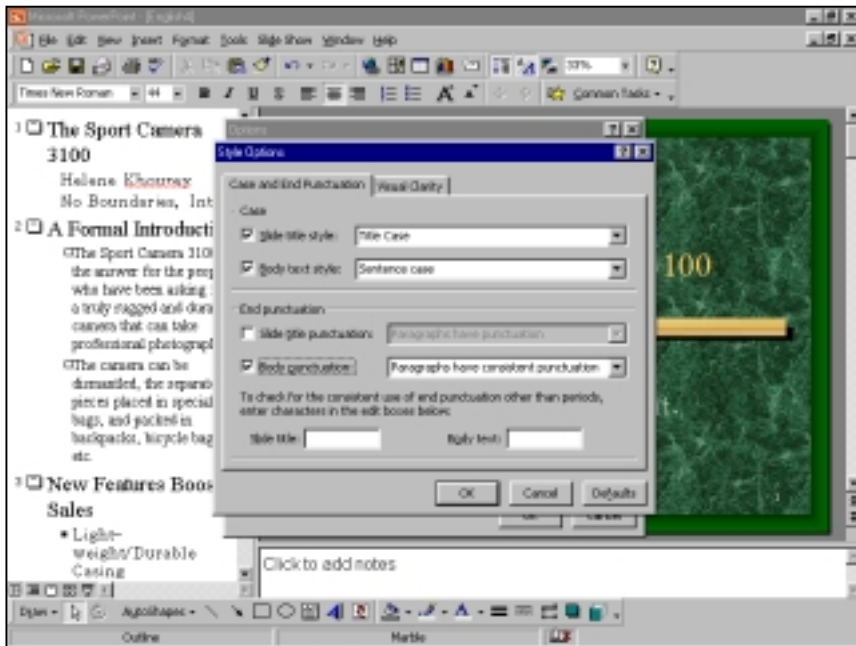



그림 4-8. 격식검사기의 선택항목들

수 행 걸 음	설 명
6. Style Options...를 찰칵한다.	Style Options 대화칸이 열린다.
7. End punctuation 아래에 있는 Slide title punctuation:검사칸에 검사표식이 있는가를 확인한다.	그림 4-8 을 볼것.
8. Case 아래에 있는 Body text style:를 찰칵한다.	검사칸에서 검사표식을 제거
9. Visual Clarity 표쪽을 찰칵한다.	대화칸이 갱신된다.
10. Number of fonts should not exceed: 칸을 두번 찰칵한다.	그것의 내용선택
11. **4** 를 입력한다.	
12. Legibility 아래에 있는 검사칸들에 검사표식이 있는가를 확인한다.	

수 행 결 음	설 명
13. Number of bullets...not exceed:칸을 두번 찰칵한다.	
14. **4** 를 입력하고 Tab 를 두번 누르고 **1** 을 입력하고 다시 Tab 를 두번 누르고 **3** 을 입력한다.	
15. OK를 찰칵한다.	Options 대화칸이 다시 나타난다.
16. OK를 찰칵한다.	
17. 투영편 2 로 간다.	노란색등아이콘이 투영편 2 에 존재하는 격식불일치에 대해 경고한다. 그림 4-9 를 볼것.
18. 노란색등아이콘을 찰칵한다.	Office 방조자는 일부 항목들이 너무 길다고 알려 준다.

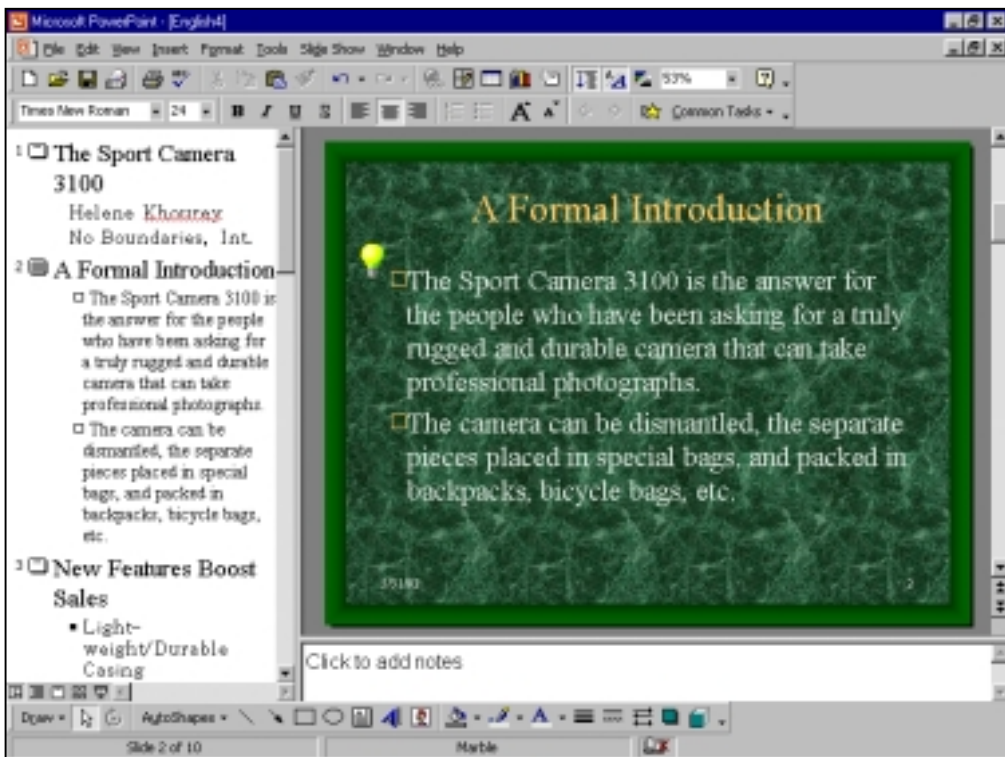



그림 4-9. 노란색등은 문제점에 대해서 경고해 준다.

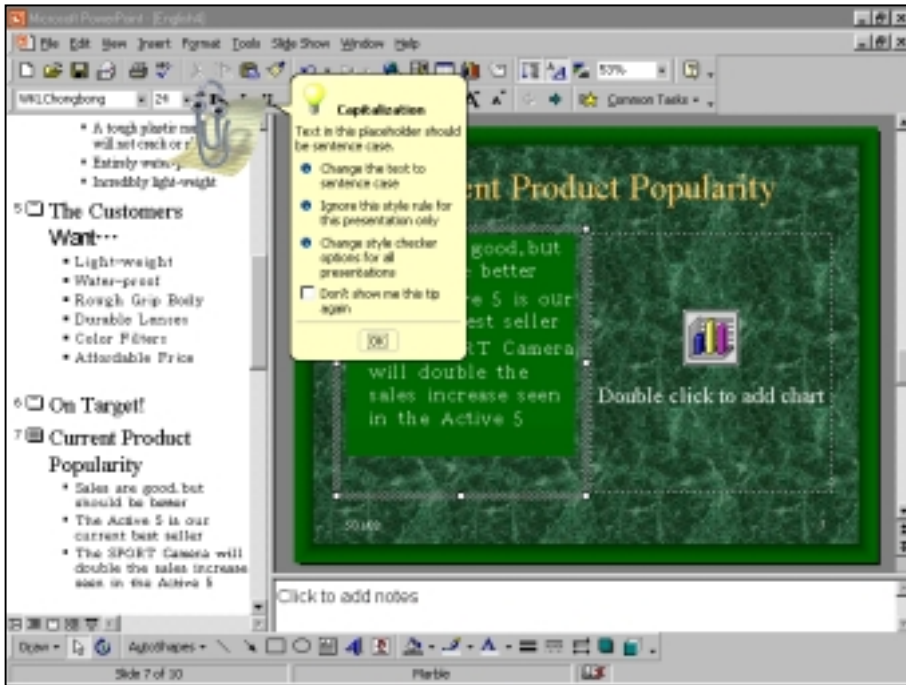



그림 4-10. Office 방조자에 의한 문제점의 바로잡기

수 행 결 음	설 명
19. OK를 찰칵한다.	
20. 첫번째 항목부호다음에 있는 the answer...로부터 asking for 까지 선택한다.	
21. Delete건을 누른다.	직관물의 격식을 맞추기 위해 일부 행들을 제거
22. Slide: 3 of 10에로 가서 노란색등 아이콘을 찰칵한다.	Office 방조자는 이 투영편에 항목부호가 붙은 항목들이 너무 많이 존재한다고 알려 준다. 이 경우에 모든 항목들이 필요하면 수정할 필요가 없다.
23. Ignore...를 찰칵한다.	
24. Slide 4에로 간다.	

수 행 걸 음	설 명
25. 노란색등아이콘을 찰칵한다.	
26. Ignore this style...only 를 찰칵한다.	
27. Slide 7 에로 간다.	
28. 노란색등아이콘을 찰칵한다.	Office 방조자는 구두점이 불일치한다고 알려 준다.
29. Remove end punctuation 을 찰칵한다.	기본본문의 종지부가 제거된다. 그림 4-10 을 볼것. 항목부호들에 너무 많은 행들이 있으므로 노란색등이 남아 있는다. 이 아이콘을 찰칵하지 않는다. 후에 불일치를 바로 잡으면 노란색등이 없어 진다.
30. The Active 5 is... 다음의 두번째 항목부호안의 모든 본문을 선택한다.	
31. **our current best seller** 를 입력한다.	끝점을 입력하지 않는다.
32. will double... 다음의 세번째 항목부호안의 모든 본문을 선택한다.	그림 4-7 을 볼것.
33. **our sales** 를 입력하시오.	직관물의 격식을 정합시키기
34. 빈 구역을 찰칵하여 선택을 해제한다.	노란색등이 없어 진다.
35. 작업내용을 보관한다.	
36. Ctrl + Home 을 누른다 .	투영편 1/10 으로 가기
37. Tools ⇒ Options... 를 선택한다.	Options 대화칸이 열린다. Spelling and Style 표쪽이 선택되였는가를 확인한다.
38. Style Options... 단추를 찰칵한다.	Style Options 대화칸이 열린다.
39. Defaults 를 찰칵한다.	암시지정설정을 회복
40. OK 를 찰칵한다.	Styles Options 대화칸이 닫기고 Options 대화칸이 다시 나타난다.
41. OK 를 찰칵한다.	Options 대화칸이 닫긴다.
42. 이 화면에 남게 된다.	여기서부터 계속하게 된다.

련습 3 의 시작에 앞서

투영진렬에 이행효과의 추가

개념

PowerPoint 는 투영편들에 추가할수 있는 40 개이상의 이행효과들을 포함한다. 이러한 효과들에는 점차 흐려 지면서 한 투영편에서 다른 투영편으로 넘어 가는것, 투영편이 한개 줄무늬씩 나타나게 하는것, 투영편을 격자무늬형태로 전개하는것 등 수많은것들이 있다.

임의의 투영편보임새에서 Tools 차림표를 통하여 Slide Transition 대화칸을 호출할수 있다. 투영편정렬보임새에서만 이 지령들을 직접 호출할수 있다. 투영편정렬도구띠는 이 대화칸을 여는 투영편이행단추를 포함하고 있으며 또한 이행선택항목들을 선택할수 있는 내리펼침차림표를 포함하고 있다.

직관물을 창조하거나 편집하는 동안 한 투영편에서 다른 투영편으로 뛰여 넘을 때 어느 투영편이 이행효과를 가지고 있고 어느것이 가지지 않았는지 잊어 버리기 쉽다. 이것을 돕기 위하여 투영편정렬보임새는 매 투영편아래에 작은 아이콘을 현시하여 투영편이행효과를 가리킨다.

묘리, 기교, 지름길

이 련습에서는 많은 이행효과들을 적용하고 있지만 실제 직관물에서는 적은 수의 각이한 이행효과들을 리용하는것이 보다 효과적이다. 너무 많은 효과는 관중들의 주의를 분산시키고 전하려는 취지가 묘연해 질수 있다.

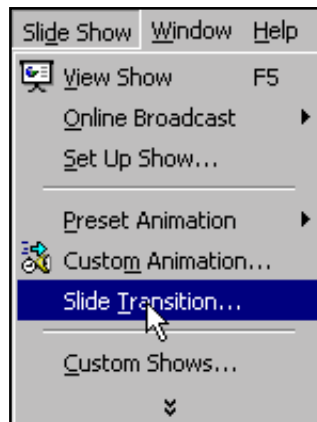



그림 4-11. 투영편진렬차림표

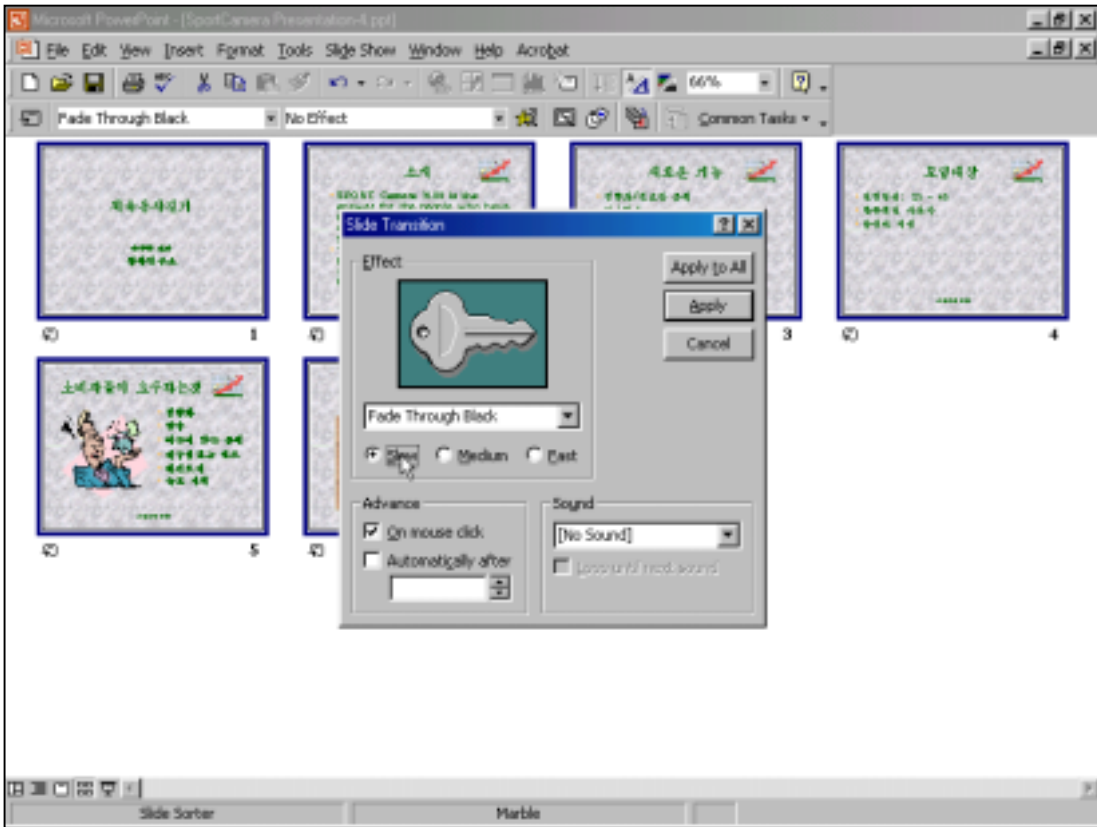



그림 4-12. Slide Transition(투영편이행효과)대화칸

련습 3: 투영편진렬에 이행효과의 추가

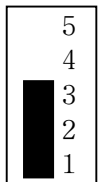
5
4
3
2
1
어려움정도

수 행 걸 음	설 명
1. SportCamera Presentation-4.ppt가 열려 있는가를 확인한다.	
2. Slide Sorter View단추를 찰칵한다.	보임새가 변경된다.
3. Slide Show ⇒ Slide transition...을 선택한다.	그림 4-11 을 볼것. Slide Transition 대화칸이 나타난다.
4. Effect화살표를 찰칵한다.	

그림 4-13. 투영편의 지름차림표

수 행 걸 음	설 명
5. Box Out를 선택한다.	미리보기대화칸이 이행효과를 보여 준다.
6. Slow를 선택한다.	효과가 더 천천히 현시된다.
7. Apply를 찰칵한다.	대화칸이 닫기고 이행이 투영편에 현시된다.
8. 투영편 2 를 오른쪽찰칵한다.	지름차림표가 열린다. 그림 4-13을 볼것.
9. Slide transition...을 선택한다.	Slide Transition 대화칸이 열린다.
10. Effect화살표를 찰칵한다.	
11. S를 누른다.	목록에서 "S"선택항목에로 이동
12. 화면흘리기하여 Split Horizontal Out를 선택한다.	효과가 현시된다.

수 행 걸 음	설 명
13. Slow를 선택한다.	
14. Apply를 찰칵한다.	
15. 투영편 3을 찰칵한다.	
16. Slide Transition단추를 찰칵한다.	Slide Transition 대화칸이 열린다.
17. 화면흘리기하여 Effect아래에 있는 Random Bars Horizontal을 선택한다.	
18. Apply를 찰칵한다.	투영편이 이행효과를 현시한다.
19. 투영편 4를 찰칵한다.	

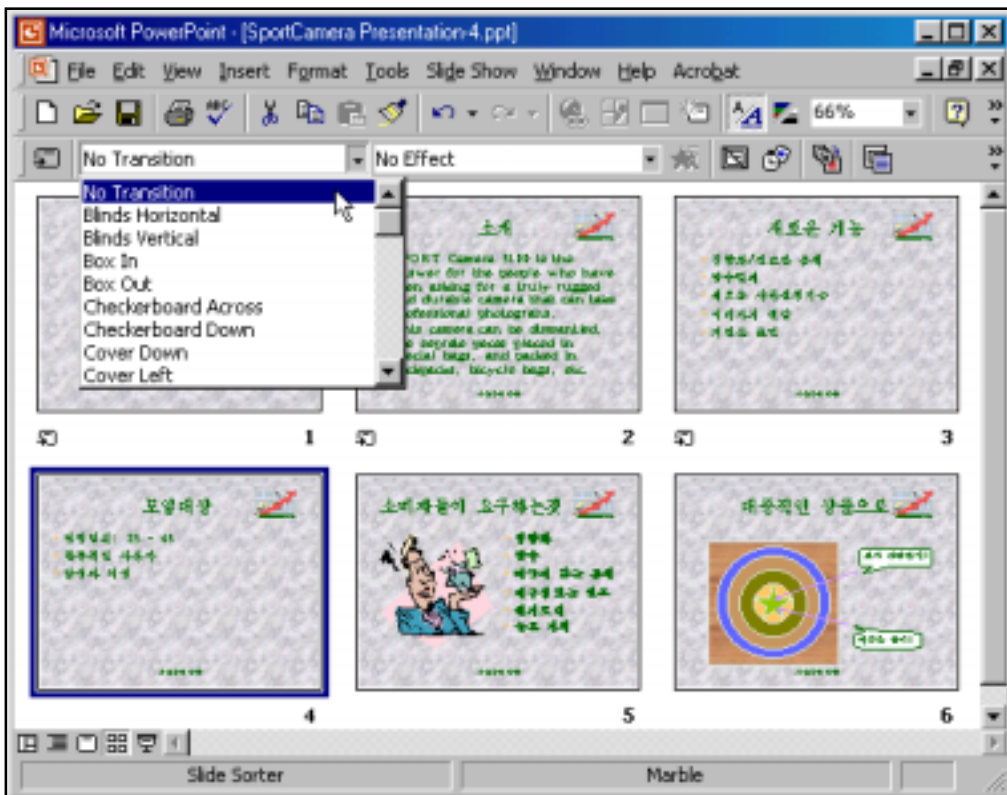



그림 4-14. 투영편이행효과차림표

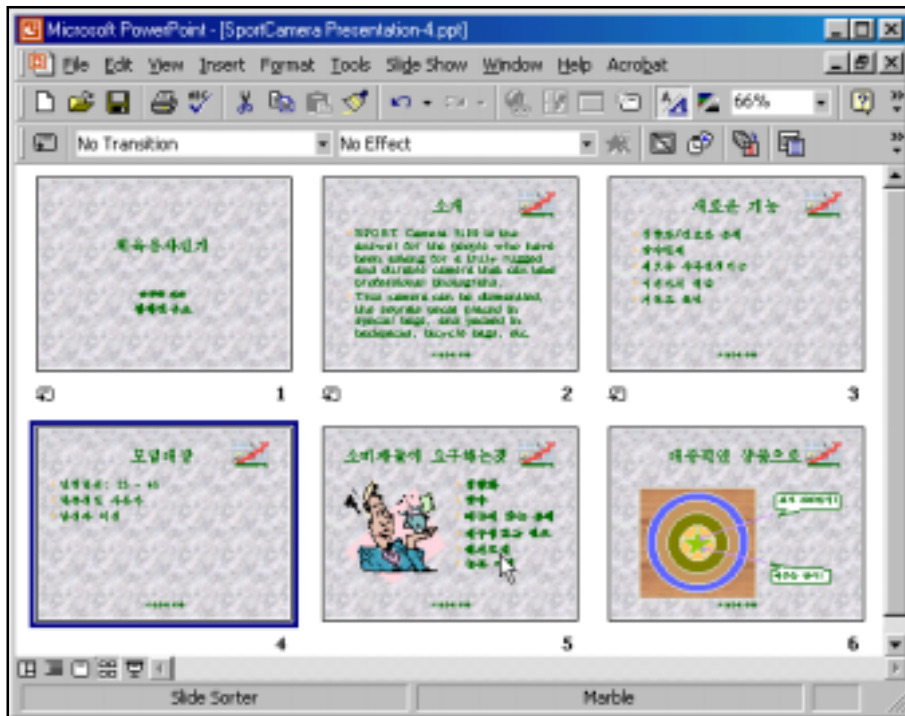



그림 4-15. 선택된 투영편

수 행 걸 음	설 명
20. Slide Transition Effects 화살표를 찰칵한다.	투영편정렬도구띠에 있다. 그림 4-14 를 볼것.
21. 화면흘리기하여 Cover Left-Up 를 선택한다.	투영편이 이행효과를 현시한다.
22. 투영편 5 를 찰칵한다.	
23. Slide Transition Effects 화살표를 찰칵한다.	
24. S 를 누른다.	“S”선택항목에로 이동
25. 화면흘리기하여 Strips Left-Down 을 선택한다.	
26. 투영편 6 을 찰칵한다.	

수 행 걸 음	설 명
27. Slide Transition Effects 화살표를 찰칵한다.	
28. U를 누른다.	“U”선택항목에로 이동
29. Uncover Down을 선택한다.	
30. Page Down건을 누른다.	나머지투영편들을 현시
31. 투영편 7을 찰칵한다.	
32. Slide Transition Effects 화살표를 찰칵한다.	
33. Checkerboard Across를 선택한다.	
34. 투영편 8을 찰칵한다.	
35. Slide Transition Effects 화살표를 찰칵한다.	
36. Box In을 선택한다.	
37. 투영편 9를 찰칵한다.	그림 4-15를 볼것.
38. Slide Transition Effects 화살표를 찰칵한다.	
39. Blinds Vertical을 선택한다.	
40. 투영편 10을 찰칵한다.	
41. Slide Transition Effects 화살표를 찰칵한다.	
42. Fade Through Black를 선택한다.	
43. Slide Transition단추를 찰칵한다.	Slide Transition 대화칸이 열린다.
44. Speed아래에 있는 Slow를 찰칵한다.	그림 4-12를 볼것.
45. Apply를 찰칵한다.	이행속도가 떠진다.
46. 작업내용을 보관한다.	
47. 이 화면에 남게 된다.	여기서부터 계속하게 된다.

련습 4 의 시작에 앞서

투영편진렬의 시연

개념

직관물을 보여 줄 때 투영편들을 수동으로나 자동으로 전진시킬수 있다. 수동으로 전진시킨다면 전진시킬 준비가 될 때 간단히 다음 투영편으로 전진시킨다. 자동으로 전진하게 하려면 매 투영편이 얼마나 오래 화면에 남아 있게 하겠는가를 규정하여야 한다.

투영편이행대화칸에서 투영편시간설정을 할수 있다. 투영편이 얼마나 오래 현시되여야 하는가를 정확히 보려면 투영편진렬을 시연해 보면서 시간설정을 할수 있다. 시연해 보는 동안 시연대화칸이 계수기를 현시한다. 계수기가 적당한 값에 도달하면 찰칵하여 다음 투영편에로 전진시킨다. 기록된 시간은 보존되고 투영편정렬보임새에서 투영편의 밑에 현시된다.

묘리, 기교, 지름길

1. 투영편을 수동적으로 전진시키기 위하여 간단히 투영편을 찰칵하면 다음투영편이 현시된다.
2. 보존된 투영편시간설정을 변화시키려면 간단히 다른 시연을 실행하거나 투영편이행대화칸에서 그것들을 변경시킨다.

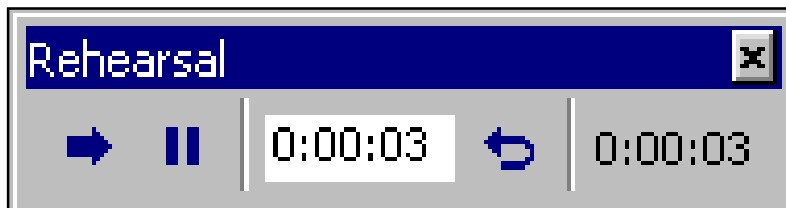



그림 4-16. 투영편진렬시연시계

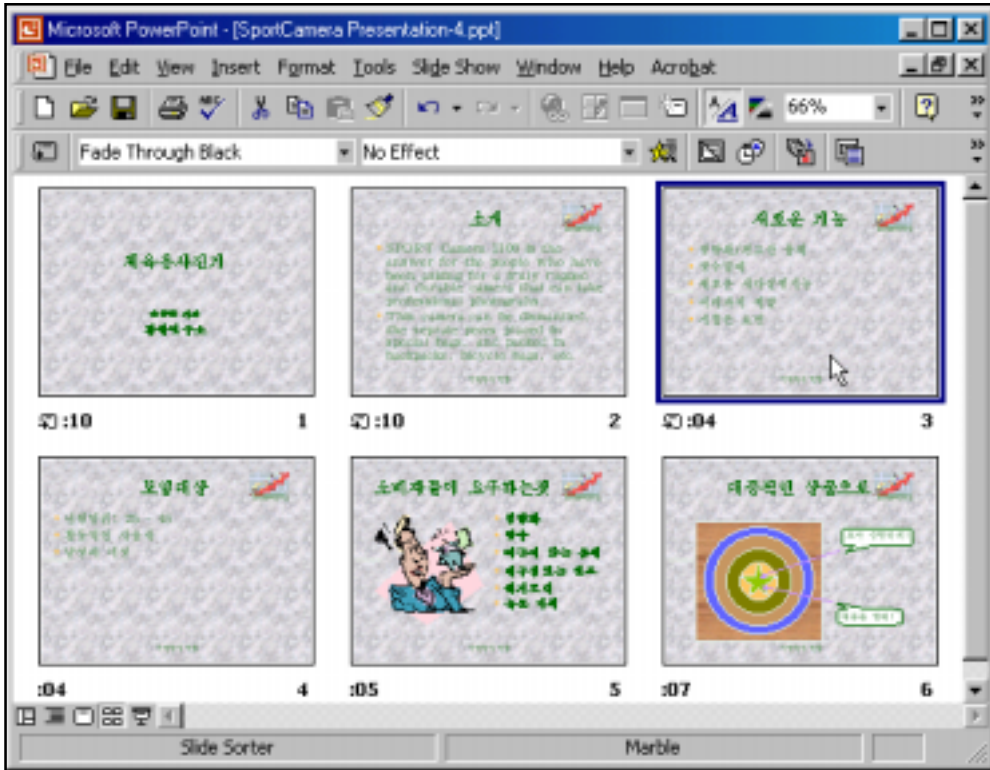
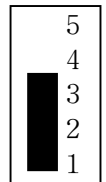



그림 4-17. 자동투영편전진시간의 설정

5
4
3
2
1
어려움정도

련습 4: 투영편진렬의 시연

수 행 걸 음	설 명
1. SportCamera Presentation-4.ppt가 열려 있는가를 확인한다.	투영편정렬보임새에서 투영편들을 보아야 한다.
2. Ctrl + Home을 누른다.	첫번째 투영편으로 가기
3. Slide Show ⇒ Rehearse Timings를 선택한다.	그것이 숨겨 지고 투영편보여주기를 시작한다.
4. Escape건을 누른다.	투영편에 대한 시간을 보관하겠는가를 묻는다.
5. No를 찰칵한다.	투영편정렬보임새가 능동으로 된다. 시연기능을 호출하는 더 빠른 방법이 있다.

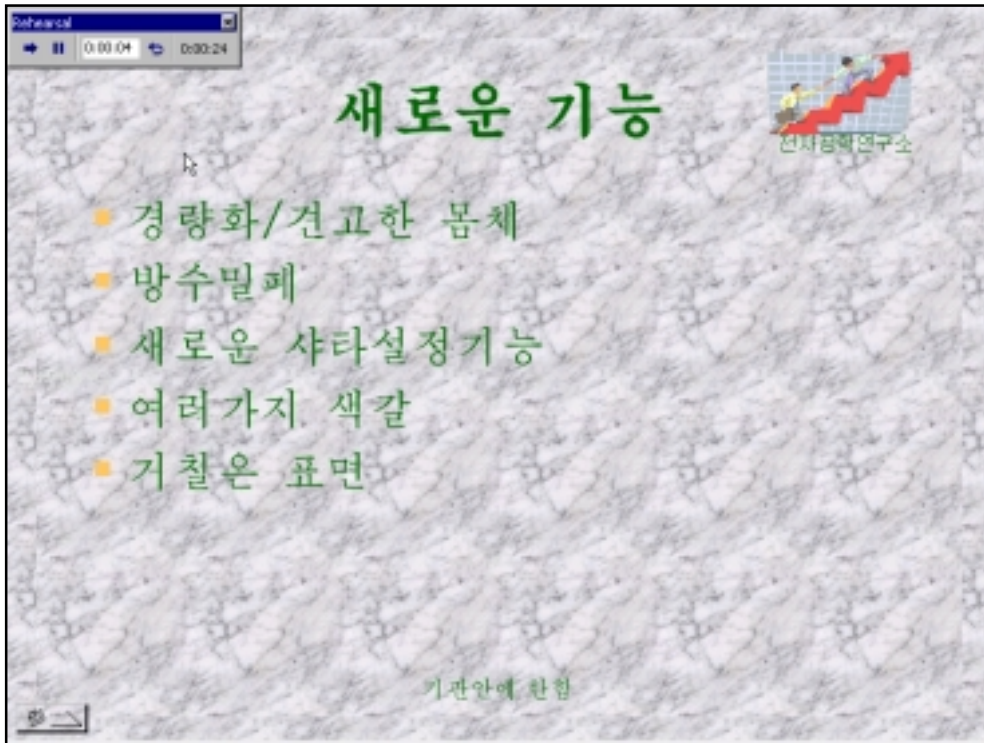



그림 4-18. 투영편시간의 설정

수 행 걸 음	설 명
6. Rehearse Timings 단추를 찰칵한다.	보여주기가 시작되고 시연대화칸이 열린다. 계수기가 실행을 시작한다. 그림 4-16 을 볼것.
7. 계수기가 0:00:10s 에 도달하면 투영편을 찰칵한다.	다음 투영편이 나타나고 계수기가 다시 시작한다.
8. 계수기가 0:00:07s 에 도달하면 투영편을 찰칵한다.	다음 투영편이 나타난다.
9. 계수기가 0:00:03s 에 도달하면 투영편을 찰칵한다.	그림 4-18 을 볼것.
10. 계수기가 0:00:04s 에 도달하면 투영편을 찰칵한다.	

수 행 걸 음	설 명
11. 계수기가 0:00:05s 에 도달하면 투영편을 찰칵한다.	
12. 계수기가 0:00:07s 에 도달하면 투영편을 찰칵한다.	
13. 계수기가 0:00:07s 에 도달하면 투영편을 찰칵한다.	
14. 계수기가 0:00:07s 에 도달하면 투영편을 찰칵한다.	
15. 계수기가 0:00:07s 에 도달하면 투영편을 찰칵한다.	
16. 계수기가 0:00:07s 에 도달하면 투영편을 찰칵한다.	새 투영편시간설정을 기록하겠는가를 묻는다.
17. Yes 를 찰칵한다.	시간설정이 투영편정렬보임새에서 매 투영편밑에 현시된다.
18. Slide 1 을 오른쪽찰칵한다.	지름차림표가 현시된다.
19. Set Up Show... 를 선택한다.	보여주기설정대화칸이 열린다.

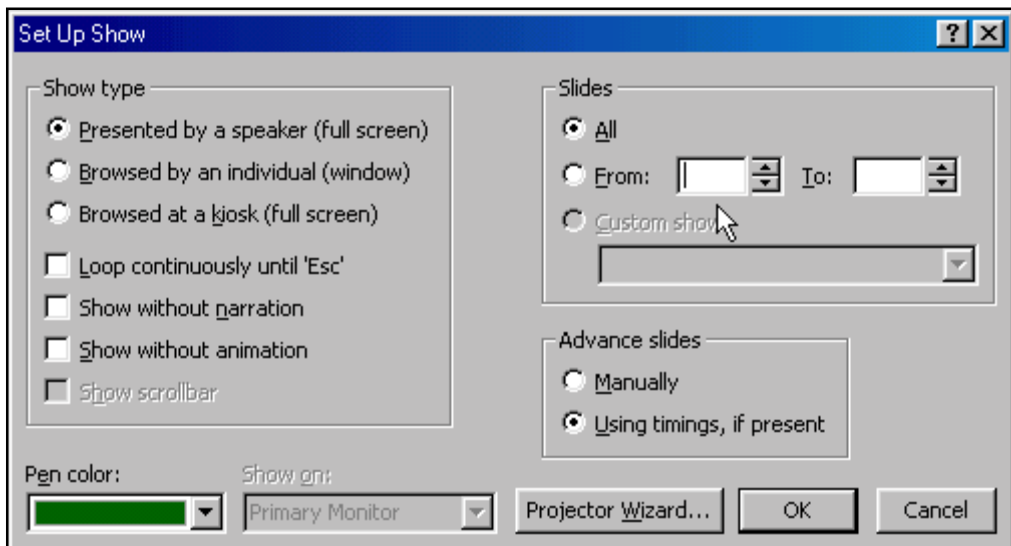



그림 4-19. 보여주기설정대화칸

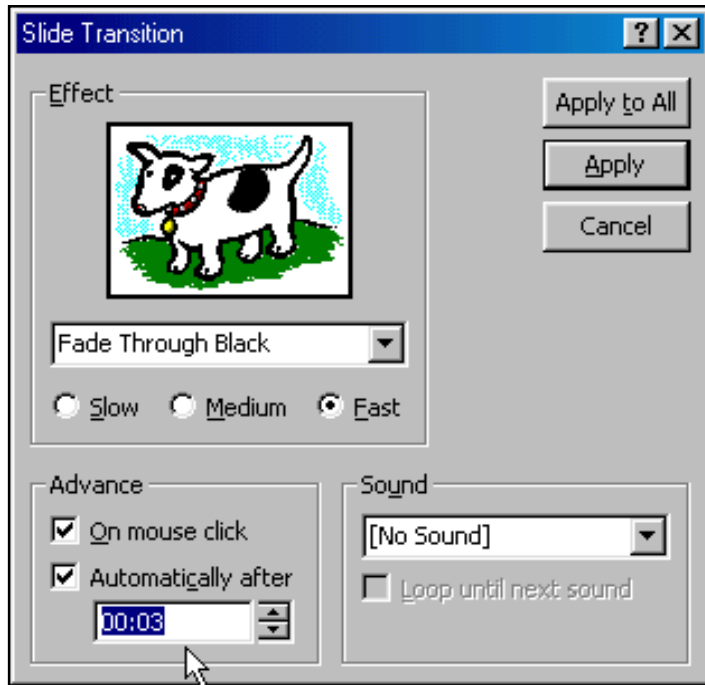



그림 4-20. 투영편시간의 설정

수 행 걸 음	설 명
20. Advance slides 밑에 있는 Using Timings, if present 가 선택 되였는가를 확인하시오.	그림 4-19 를 볼것.
21. OK 를 찰칵한다.	
22. 화면의 왼쪽아래모서리에 있는 Slide Show 단추를 찰칵한다.	설정한 시간에 따라 연시가 자동적으로 진행된다. 끝나면 투영편정렬보임새로 돌아 간다.
23. 마우스단추를 찰칵하여 탈퇴한다.	
24. Slide 1 을 오른쪽찰칵한다.	지름차림표가 나타난다.
25. Slide Transition... 을 선택한다.	Slide Transition 대화칸이 열린다.
26. Advance 에 있는 Automatically after 를 찰칵한다.	검사표식제거

수 행 걸 음	설 명
27. Apply를 찰칵한다.	한번 마우스찰칵으로 투영편이 하나씩 전진한다.
28. Slide 2를 오른쪽찰칵한다.	
29. Slide Transition...을 선택한다.	Slide Transition 대화칸이 열린다.
30. Advance아래에 있는 On Mouse Click를 찰칵한다.	검사칸으로부터 검사표식제거
31. Automatically after칸을 세번 찰칵한다.	번호가 선택된다.
32. **15** 를 입력하고 Enter건을 누른다.	투영편시간설정이 15s 로 설정된다.
33. Slide 3을 찰칵한다.	
34. Slide Transition단추를 찰칵한다.	
35. Automatically after칸을 세번 찰칵한다.	칸이 선택된다. 그림 4-20 을 볼것.
36. **30** 을 입력하고 Enter건을 누른다.	
37. Slide 1을 두번 찰칵한다.	Normal 보임새가 능동으로 된다.
38. 작업결과를 보관한다.	
39. 이 화면에 남게 된다.	여기서부터 계속하게 된다.

련습 5 의 시작에 앞서

본문의 찾기 및 치환

개념

하나의 긴 직관물전체에 걸쳐 리용되는 이름이 여러번 변할수 있다. 또한 간단히 이름을 변화시켜 각이한 제품들대신에 하나의 완성된 직관물을 리용하려고 할수도 있다. 이름의 매개 출현을 수동적으로 고칠 대신에 Find 지령을 리용하여 시간과 노력을 절약한다.

Find 는 하나의 단어나 단어렬을 찾을수 있다. 대소문자를 포함하여 정확히 일치되는것을 탐색할수 있다. 또한 탐색을 전체 단어들에만 제한시킬수 있다.

Replace 지령은 매 단어를 수동적으로 선택하거나 수정하지 않고 단어를 다른것으로 치환할수 있게 한다. 이 지령은 직관물에서 찾아낸 전체 단어를 치환할수 있게 한다.

PowerPoint 는 이 지령들을 동시에 다같이 리용할수 있게 한다. 일단 Find 대화칸을 열고 탐색단어를 입력하면 Replace 선택항목이 대화칸에 나타난다. 단어들이 발견되는데 따라 그것들을 치환하기 위해 선택할수 있다.

묘리, 기교, 지름길

1. Ctrl + F 를 눌러 Find 대화칸을 호출한다.
2. Ctrl + H 를 눌러 Replace 대화칸을 호출한다.

그림 4-21. Edit 차림표로부터 Find 에로 접근

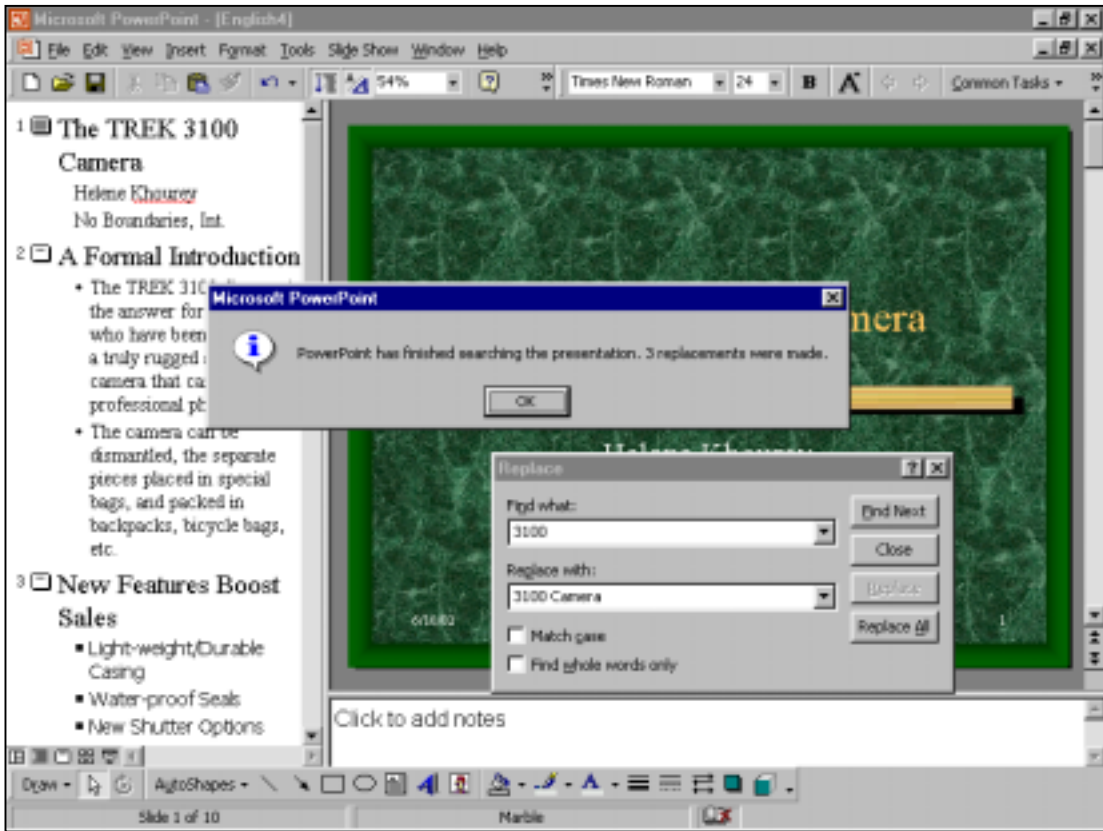
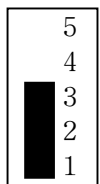



그림 4-22. 찾기와 치환의 완성

련습 5: 본문의 찾기 및 치환

어려움정도
5
4
3 ■
2 ■
1 ■

수 행 걸 음	설 명
1. SportCamera Presentation-4.ppt 가 열려 있는가를 확인한다.	투영편 1/10 이 표준보임새로 현시된다.
2. Find 를 위하여 Edit 선택한다.	혹은 Control + F 를 누른다. Find 대화칸이 열린다.
3. 사진기를 입력한다.	
4. Replace... 를 찰칵한다.	대화칸이 갱신된다.
5. 카메라를 입력한다.	종지부를 입력하지 않는다.
6. Find Next 를 찰칵한다.	사진기가 제목띠에서 선택된다.

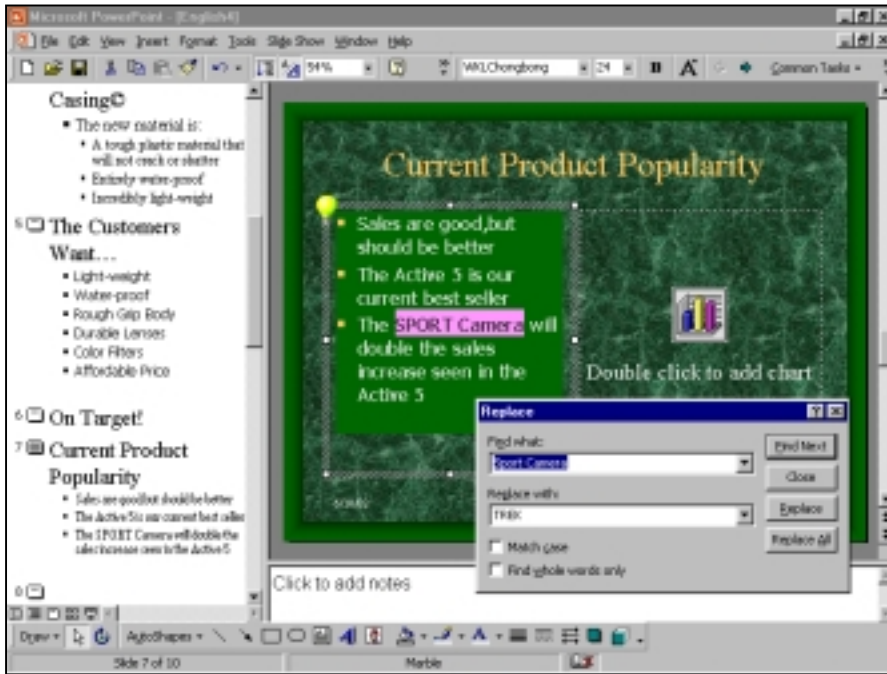



그림 4-23. Replace 대화칸

수 행 걸 음	설 명
7. Replace 를 찰칵한다.	선택된것이 치환된다. 투영편 2/10 에서 나타난것이 선택된다.
8. Replace 를 찰칵한다.	선택된것이 치환된다. 다음에 나타나는것이 선택된다. 그림 4-23 을 볼것.
9. Replace All 을 찰칵한다.	2 개가 치환되였다는것을 알려 준다.
10. OK 를 찰칵한다.	
11. Close 를 찰칵한다.	투영편 7/10 의 예약자리가 능동으로 된다.
12. 오른쪽화살표, Space 를 누르고 **3100** 을 입력한다.	
13. Escape 건을 두번 누른다.	선택을 해제
14. Ctrl + Home 을 누른다.	문서의 시작으로 가기

수 행 걸 음	설 명
15. Ctrl + F 를 누른다.	Find 대화칸이 열린다.
16. **3100** 을 입력한다.	끝점은 입력하지 않는다.
17. 두 선택칸들이 선택해제되였는가 확인한다.	그림 4-24 를 볼것.
18. Replace... 를 찰칵한다.	
19. **3100 Camera** 를 입력한다.	
20. Replace All 을 찰칵한다.	3 개가 치환되였다고 알려 준다. 그림 4-22 를 볼것.
21. OK 를 찰칵한다.	
22. Close 를 찰칵한다.	
23. 작업내용을 보관한다.	
24. 이 화면에 남게 된다.	여기서부터 계속하게 된다.

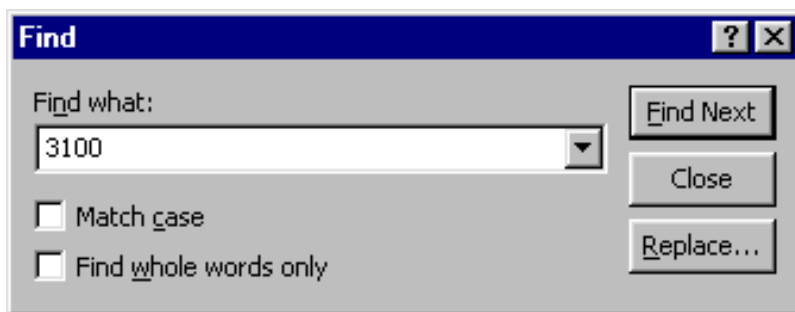



그림 4-24. Find 대화칸

련습 6 의 시작에 앞서

해설문의 작성 및 인쇄

개념

투영편들을 연시하면서 그것들에 대하여 말하려고 하는것을 상기시키기 위하여 PowerPoint 는 주해페지특성을 포함하고 있다. 기정의 주해페지는 두 부분으로 나누어 진다. 페지의 웃부분에는 투영편의 작은 그림을 포함하며 밑부분에는 말하는 사람의 해설문을 입력할 예약자리를 포함하고 있다. 이 요소들중 어느것이나 해설문을 전용화하기 위해 크기를 조절하거나 서식화될수 있다.

투영편원본과 같이 주해원본보임새는 특정한 특징들을 모든 주해페지들에 적용할수 있게 한다. 장식테두리, 서식화본문을 추가할수 있으며 도형까지도 추가할수 있다. 또한 페지번호, 날자, 머리부, 바닥부를 추가할수 있다. PowerPoint 는 또한 전체로서 그룹에 영향을 주지 않고 개별적인 페지들을 수정할수 있게 한다.

그것들을 형식화한 후에 연시를 진행하는 동안 참고할수 있도록 주해페지들을 인쇄할수 있다.

어두운 색들은 인쇄할 때 합쳐 지거나 완전히 어두워 질수 있으므로 인쇄하기전에 흑백계조보임새에서 페지들을 검사하여야 한다. 제대로 인쇄되지않는다는것이 확정되면 색을 변경하여야 한다.

묘리, 기교, 지름길

1. 주해에 칸이 모자라면 투영편화상을 더 작게 하여 주해칸을 확장할수 있다.
2. Control + P 를 눌러 Print 대화칸을 연다.
3. 주해페지들에서 개별적인 색들이나 색구성의 변화는 나머지 투영편연시에 영향을 주지 않을것이다.
4. 직결회의참가자들은 회의기록이나 해설문을 작성하여 주해 또는 의견을 준다. 이 주해들은 모든 참가자들이 볼수 있다.

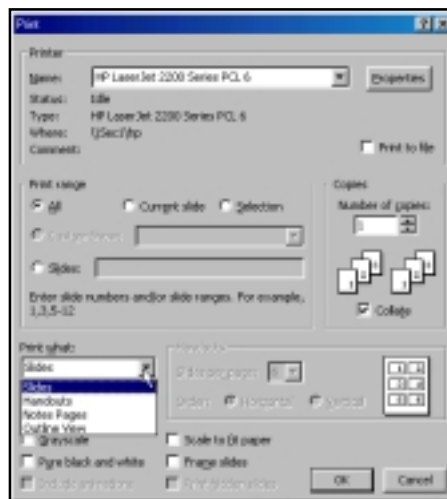



그림 4-25. “Print what:”(무엇을 인쇄?)선택항목

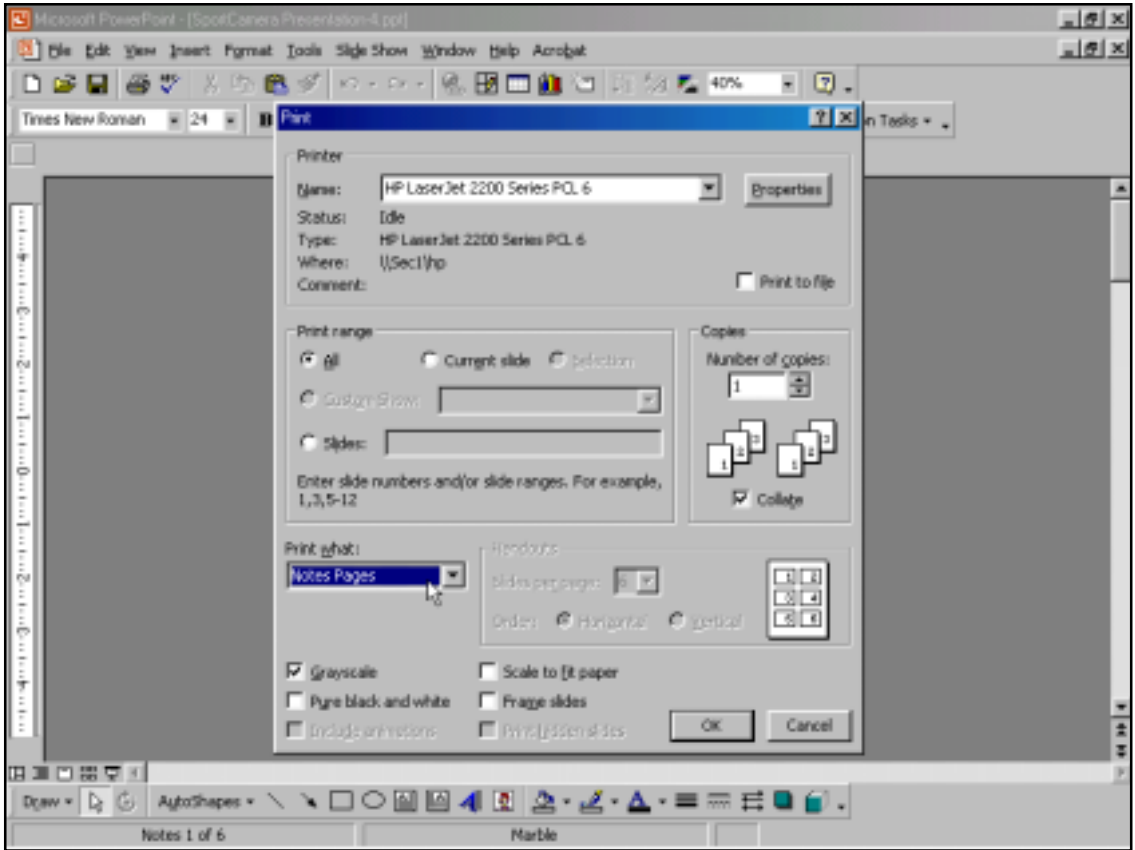
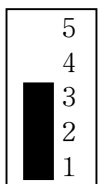



그림 4-26. 주해페지의 인쇄

련습 6: 해설문의 작성 및 인쇄

5
4
3
2
1
어려움정도

수 행 걸 음	설 명
1. SportCamera Presentation-4.ppt 가 열려 있는가를 확인한다.	투영편 1/10 이 표준보임새로 현시된다.
2. View ⇒ Master ⇒ Notes Master 를 선택한다.	그것이 숨겨 진다. 그림 4-27 을 볼것.
3. Rectangle 도구를 선택한다.	
4. Notes Body Area 예약자리를 둘러 싼 점선테두리의 왼쪽웃모서리를 누르고 있는다.	

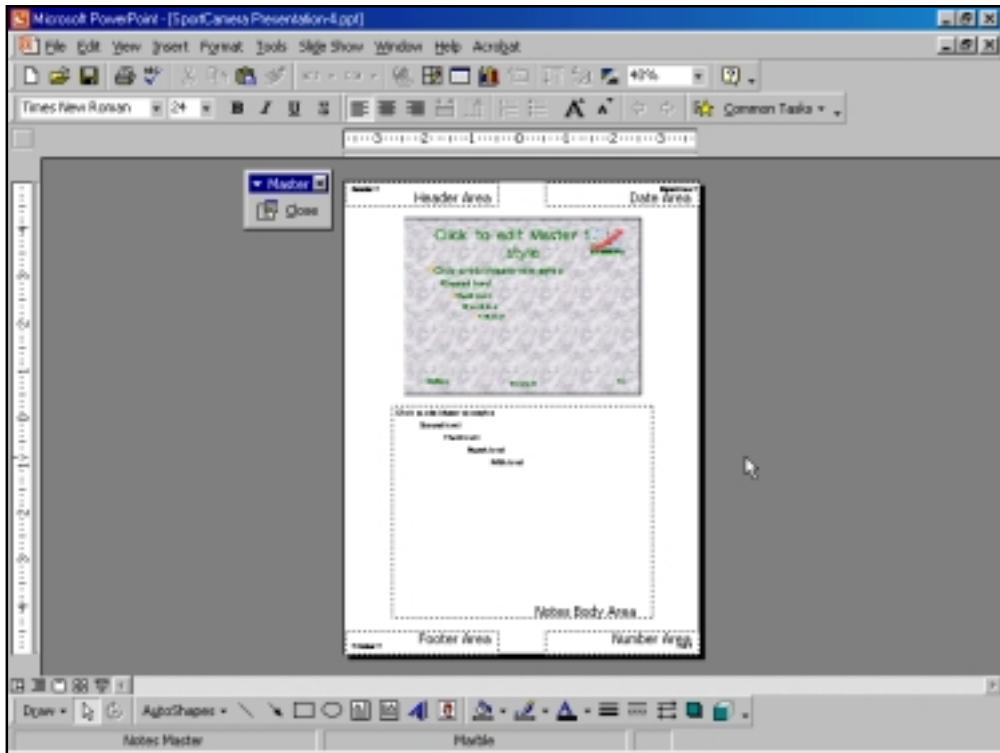



그림 4-27. 주해원본

수 행 걸 음	설 명
5. 점선테두리의 오른쪽아래모서리로 끌기한다.	채워 진 4각형이 예약자리를 덮는다.
6. Fill Color 화살표를 찰칵한다.	조색판이 열린다.
7. No Fill 을 선택한다.	
8. Line Style 단추를 찰칵한다.	선선택판이 열린다.
9. 3pt 2중선선택항목을 선택한다.	
10. Notes Page 를 위하여 View 를 선택한다.	그것이 숨는다.
11. Notes 2 of 10 으로 간다.	
12. 주해예약자리를 찰칵한다.	서체크기가 24인가를 확인한다.

수 행 걸 음	설 명
13. **관중들에게 성능을 직접 보여 주기 위해 사진기를 꺼낸다.**를 입력하고 Enter건을 누른다.	그림 4-28 을 볼것.
14. Notes 4 of 10으로 간다.	
15. 주해예약자리를 찰칵한다.	서체크기가 24 포인트인가를 확인한다.
16. **사진기몸체의 견고성을 보여 주는 연시에 착수한다.** 를 입력하고 Enter건을 누른다.	
17. Notes 5 of 10으로 간다.	
18. Grayscale Preview단추를 찰칵한다.	흑백계조로 투영편이 현시된다. 그림 4-29 를 볼것.
19. File ⇒ Print...를 선택한다.	혹은 Control + P 를 누른다. Print 대화칸이 열린다.

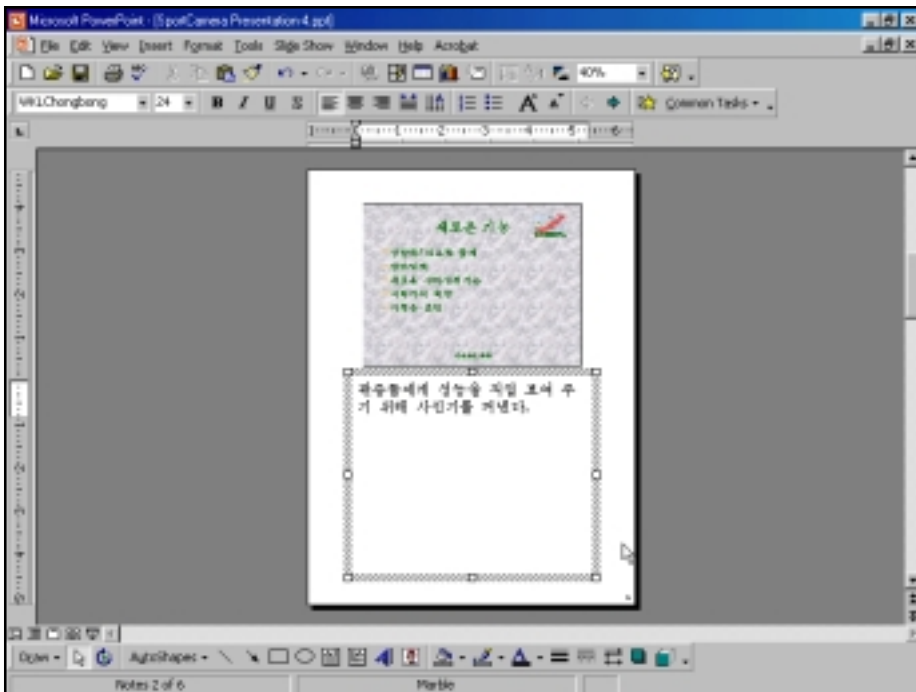



그림 4-28. 주해페지보임새에서의 작업

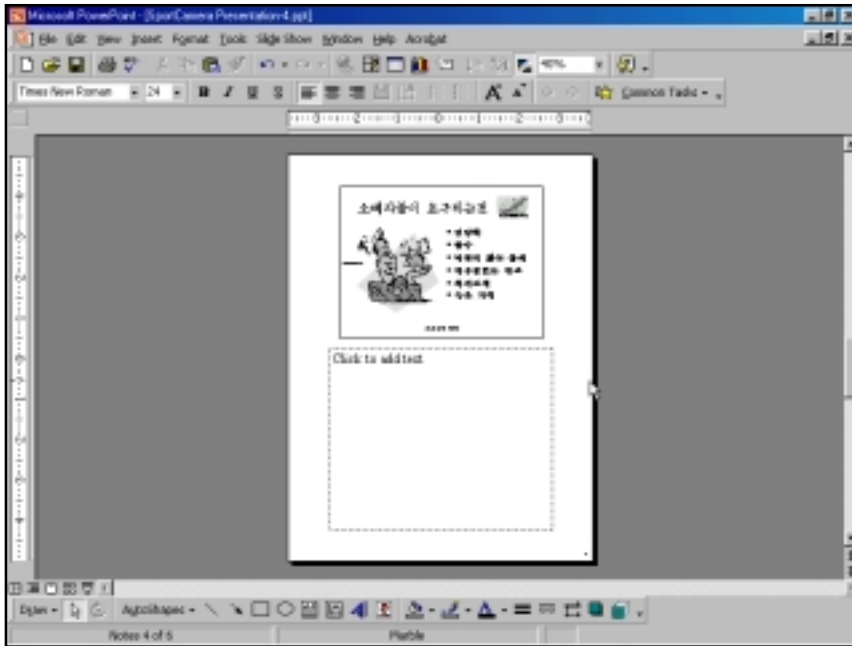



그림 4-29. 흑백계조로 투영편을 보기

수 행 결 음	설 명
20. Print What:화살표를 찰칵한다.	목록을 현시한다. 그림 4-25를 볼것.
21. Notes Pages를 선택한다.	그림 4-26을 볼것.
22. Printer밑에 있는 Properties를 찰칵한다.	Properties대화칸이 열린다.
23. 화면흘리기하여 Paper size:아래에 있는 Custom을 선택한다.	User-Defined Size(사용자정의크기)대화칸이 열린다.
24. Restore Defaults를 찰칵한다.	기정의 형식은 3 × 5 inch 카드크기이다.
25. OK를 찰칵한다.	Properties대화칸에로 돌아 간다.
26. OK를 찰칵한다.	Print대화칸에로 돌아 간다.
27. Cancel을 찰칵한다.	대화칸이 닫긴다.
28. Grayscale Preview단추를 찰칵한다.	직관물이 색으로 다시 현시된다.
29. Shift를 누르고 있는다.	

수 행 결 음	설 명
30. Pure Black and White Preview 를 찰칵한다.	Grayscale(흑백계조)단추와 같은 단추이다. 직관물이 검은것과 흰것으로 변한다.
31. Pure Black and White Preview 를 찰칵한다.	직관물이 색으로 현시된다.
32. Shift 를 놓는다.	
33. Home 건을 누른다.	투영편 1로 간다.
34. Slide Show 단추를 찰칵한다.	투영편진렬이 시작된다.
35. 투영편을 오른쪽찰칵한다.	지름차림표가 펼쳐 진다.
36. Meeting Minder... 를 선택한다.	Meeting Minder(회의기록)대화칸이 열린다. 이것은 회의주해와 의견을 작성하는 방법이다.
37. **We want your input.** 를 입력한다.	
38. Export... 를 찰칵한다.	Meeting Minder Export(회의기록반출) 대화칸이 열린다. Meeting Minute(회의록)를 Microsoft Word에 보낼수 있다.
39. Cancel 을 찰칵한다.	
40. Schedule... 을 찰칵한다.	제목이 없는 예약이 열린다. 회의를 일정화할수 있다.
41. Close 단추를 찰칵한다.	
42. OK 를 찰칵한다.	투영편진렬로 돌아 간다.
43. 다음투영편이 나타날 때 투영편을 오른쪽찰칵한다.	
44. Meeting Minder... 를 선택한다.	회의기록이 직관물에 있는 어떤 투영편에 현시될수 있다.
45. Cancel 을 찰칵한다.	
46. 투영편을 오른쪽찰칵한다.	
47. End Show 를 선택한다.	주해보임새로 돌아 간다.
48. Slide 5 로 간다.	
49. 작업내용을 보관한다.	
50. 이 화면에 남게 된다.	여기서부터 계속하게 된다.

련습 7 의 시작에 앞서

반출과 인쇄

개념

직관물을 투영편진렬로 간단히 실행하는것보다 PowerPoint 에서 현시하는 다른 방법이 있다. 직관물을 주해페지, 배포문서, 개요, 기타 많은 용도로 완전한 색이나 흑백으로 인쇄할수 있다.

이 모든 인쇄설정들은 Print 대화칸에 있다. 이 대화칸을 통하여 인쇄기, 인쇄할 특정한 투영편, 종이크기와 방향을 선택하고 인쇄하면서 페지들을 페지순서로 맞추겠는가를 규정할수 있다. 직관물의 영사기용투영필림이나 35mm 투영편을 만들려면 직관물을 봉사소에 보낼 필요가 있다. 이를 위하여 직관물을 파일로 인쇄한다. PowerPoint 는 프로그람 CD-ROM 이나 모뎀으로 파일을 Genigraphics 봉사소에 직접 보내는 기능을 내부에 가지고 있다. 자기가 선택한 봉사소를 리용하려면 Print 대화칸을 리용하여 직관물을 파일로 인쇄하고 그것을 적당한 곳으로 보내거나 전달할수 있다.

묘리, 기교, 지름길

1. 직관물로부터 고해상도 35mm 투영편과 영사기용투영필림을 만들려면 그것을 파일로 인쇄하고 그 파일을 봉사소에 전달한다.
2. 연시파일을 Genigraphics 봉사소로 보내려면 File ⇒ Send To Genigraphics... 를 선택한다.
3. Control + P 를 눌러 Print 대화칸을 연다.
4. 직관물이 Web 페지에서 어떻게 보이는가를 확인하기 위하여 Publish as Web page(Web 페지로 인쇄)대화칸의 열람기검사칸에서 공개출판된 Web 페지를 선택한다.
5. 파일을 메타파일속에 도형으로 보관하거나 도형교환형식(GIF : Graphics Interchange Format)으로 보관할수 있다. File ⇒ Save As 를 선택한다. Save as Type 칸에서 Windows Metafile 이나 GIF 를 찰칵한다.

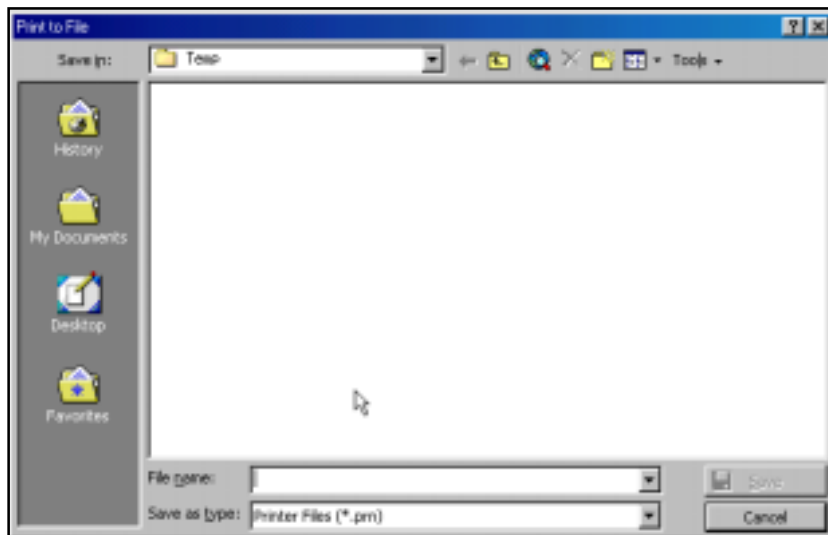



그림 4-30. Print to File(파일로 인쇄)대화칸

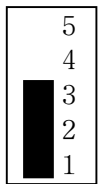
Publish as Web Page

Publish what?
Complete presentation
Slide number through
Custom show:
Display speaker notes
Web Options...

Browser support
Microsoft Internet Explorer 4.0 or later (high fidelity)
Microsoft Internet Explorer or Netscape Navigator 3.0 or later
All browsers listed above (creates larger files)

Publish a copy as
Page title: The SPORT Camera 3100
Change...
File name: C:\WINDOWS\Desktop\Temp\SportCamera Presentatic
Browse...

Open published Web page in browser
Publish
Cancel

그림 4-31. 직관물을 하이퍼본문표식언어형식으로 보관

련습 7: 반출과 인쇄

5 4 3 2 1
어려움정도

수 행 걸 음	설 명
1. SportCamera Presentation-4.ppt 가 열려 있는가를 확인한다.	투영편 5 가 주해원본보임새로 현시된다.
2. Slide View 단추를 찰칵한다.	
3. Ctrl + Home 을 누른다.	첫번째 투영편으로 가기
4. Ctrl + P 를 누른다.	투영편들을 색으로 인쇄하려고 한다.

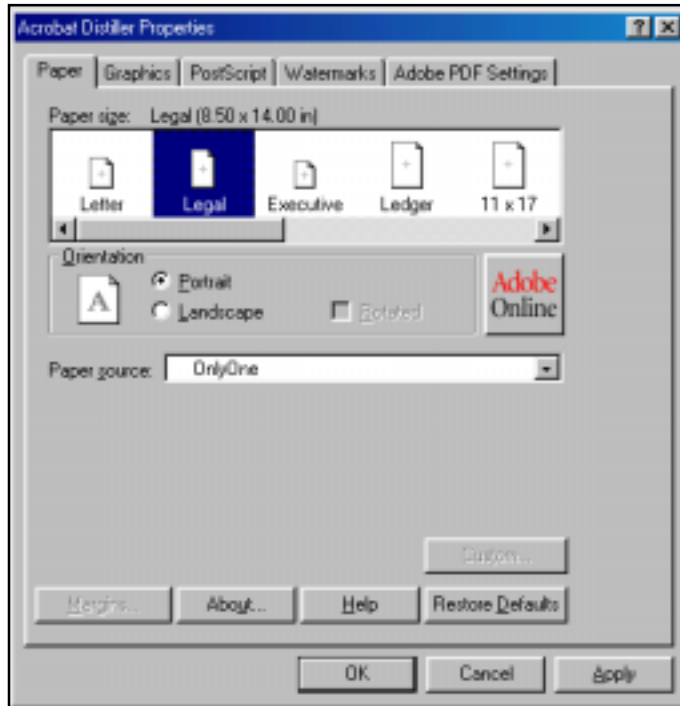



그림 4-32. 종이방향의 선택

수 행 걸 음	설 명
5. Printer 아래에 있는 Name:화살표를 찰칵한다.	가능한 인쇄기들의 이름이 현시된다.
6. 인쇄기를 선택한다.	
7. Properties를 찰칵한다.	선택된 인쇄기의 Properties(속성)대화칸이 열린다. 법적인 종이크기의 용지에 인쇄하려고 한다.
8. Paper size:아래에 있는 Legal 을 찰칵한다.	
9. Orientation 아래에 있는 Landscape를 선택한다.	그림 4-32 를 볼것. 페지에 수평으로 화상을 인쇄하기 위해서이다. 특수한 용지에 인쇄하려고 하므로 인쇄기에 수동적으로 종이를 공급하여야 한다.

수 행 걸 음	설 명
10. Paper Source:화살표를 찰칵한다.	
11. Manual feed를 찰칵한다.	
12. OK를 찰칵한다.	Print 대화칸으로 돌아 간다.
13. Copies아래에 있는 Number of copies:웃방향화살표를 찰칵한다.	선택된 투영편들을 2 개부 인쇄하게 된다. 인쇄기에 따라 이 설정이 없을수 있다.
14. Print What:아래에 있는 Slides가 선택되였는가를 확인한다.	

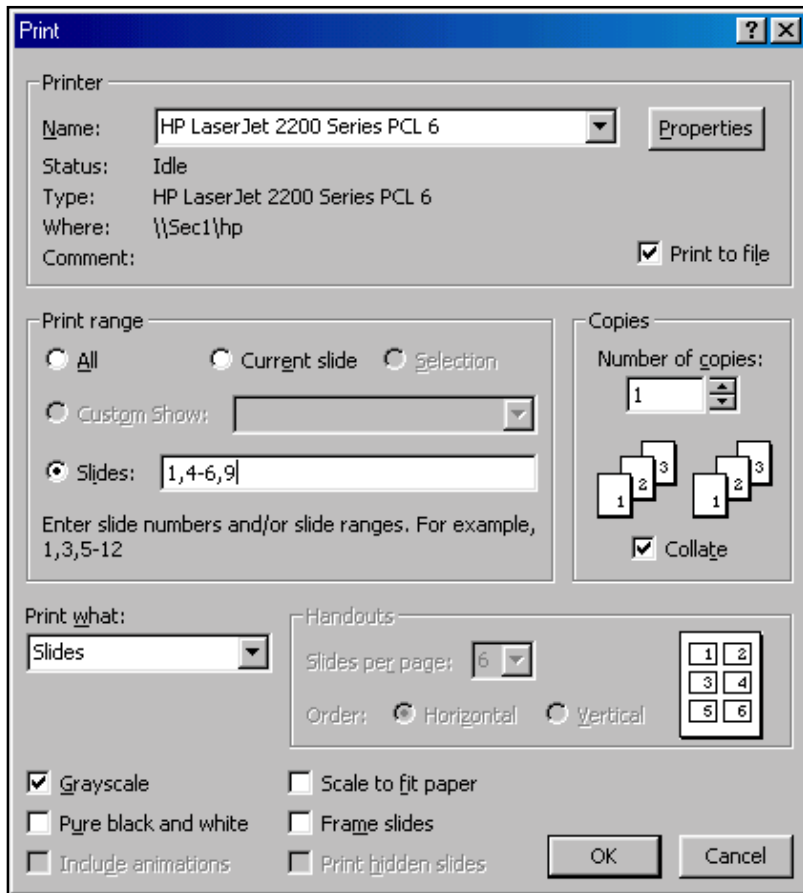



그림 4-33. 인쇄할 투영편의 지정

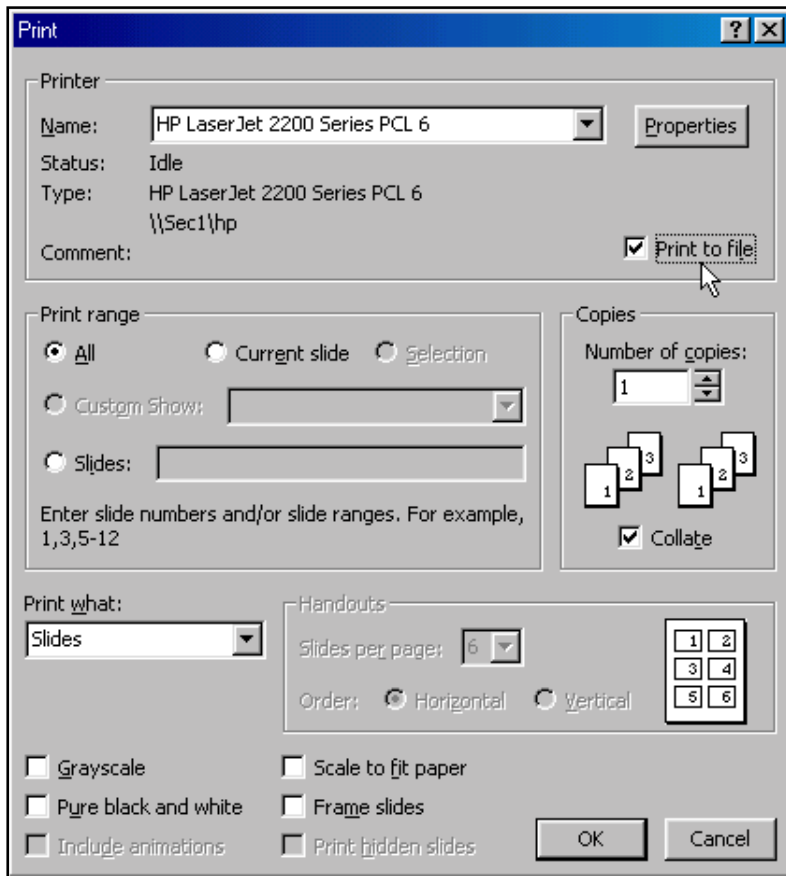



그림 4-34. 직관물을 파일로 인쇄

수 행 걸 음	설 명
15. Grayscale을 찰칵한다.	색으로 인쇄하기 위해 검사칸에서 검사표식을 제거한다. 1, 4, 5, 6, 9 만 인쇄하려고 한다.
16. Print range아래에 있는 Slides:를 선택한다.	이 선택항목은 투영편들과 영사기용투영필림을 인쇄하게 한다.
17. **1, 4-6, 9** 를 입력한다.	인쇄하려는 투영편들을 지정한다. 그림 4-33 을 볼것.
18. Collate를 찰칵한다.	검사칸으로부터 검사표식을 제거한다. 페지들은 순서대로 맞추어 지지 않는다.

수 행 결 음	설 명
19. Cancel 을 찰칵한다.	이번에 인쇄하려고 하지 않는다. 봉사소에서 35mm 투영편으로 인쇄하도록 파일을 준비하려고 한다.
20. Ctrl + P 를 누른다.	Print 대화칸이 열린다.
21. Properties 를 찰칵한다.	선택된 인쇄기의 Properties 대화칸이 열린다.
22. Paper Size: 아래에 있는 Letters 를 선택한다.	
23. Apply 를 찰칵한다.	
24. OK 를 찰칵한다.	

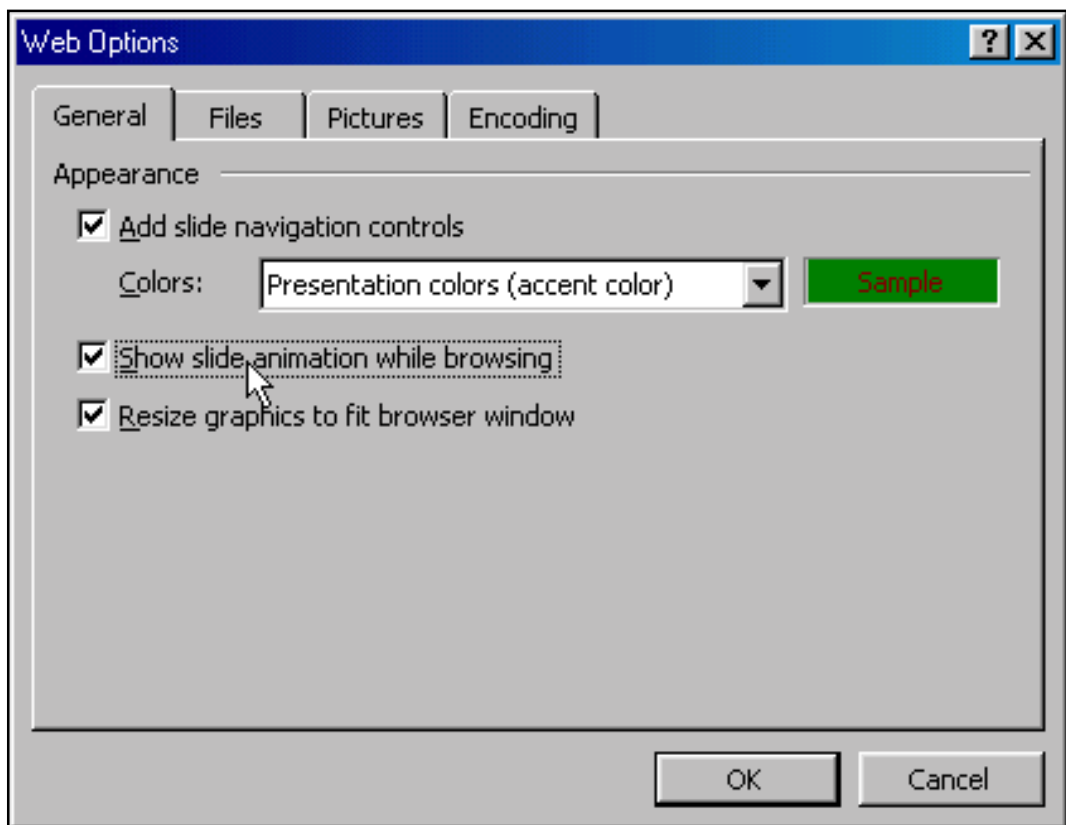



그림 4-35. Web 선택항목의 지정

수 행 걸 음	설 명
25. Grayscale을 찰칵한다.	검사칸으로부터 검사표식을 제거한다.
26. Printer아래에 있는 Print to file을 찰칵한다.	검사칸에 검사표식이 있는가를 확인한다. 그림 4-34를 볼것.
27. OK를 찰칵한다.	Print to File대화칸이 열린다. 그림 4-30을 볼것.
28. 필요하면 Temp폴더로 항행한다.	
29. File name:마당을 찰칵한다.	
30. **Slides**를 입력한다.	
31. Save를 찰칵한다.	얼마동안 시간이 걸린다. 이 파일은 영사기투영필림이나 35mm 투영편들처럼 종이우에 인쇄되도록 봉사소에 송달된다. 지금 인터네트용으로 그 파일을 보관하려고 한다.
32. Save as Web Page...를 위하여 File을 선택한다.	Save As 대화칸이 열린다. Save as type에서 Web Page(*.htm; *.html)를 선택한다.
33. 필요하면 Temp폴더로 항행한다.	
34. Change Title...을 찰칵한다.	Set Page Title(페지제목설정)대화칸이 열린다.
35. **Our New Product**를 입력한다.	끝점은 입력하지 않는다.
36. OK를 찰칵한다.	페지제목이 갱신된다.
37. Publish...를 찰칵한다.	Publish as Web Page 대화칸이 열린다. Office Assistant가 현시되면 OK를 찰칵한다.
38. Publish a copy as 아래에 있는 Change...를 찰칵한다.	페지제목을 갱신하려고 한다.
39. **SportCamera Presentation-4**를 입력한다.	페지제목을 직관물제목과 맞추려고 한다.
40. OK를 찰칵한다.	페지제목이 갱신된다.
41. Web Options...를 찰칵한다.	Web Options대화칸이 열린다.
42. Colors:화살표를 찰칵한다.	차림표가 나타난다.

수행걸음	설명
43. Presentation colors(accent color)를 선택한다.	항행조종기의 본문과 배경의 색이 변한다.
44. Show slid...browsing 검사칸을 찰칵한다.	검사칸에 검사표식이 있는가를 확인한다. 그림 4-35를 볼것.
45. Files 표쪽을 찰칵한다.	대화칸이 갱신된다. 매 검사칸에 검사표식이 있는가를 확인한다.
46. Pictures 표쪽을 찰칵한다.	대화칸이 갱신된다. 매 검사칸에 검사표식이 없는가를 확인한다.
47. Encoding 표쪽을 찰칵한다.	대화칸이 갱신된다.
48. Save this document as:화살을 찰칵한다.	차림표가 나타난다.
49. 차림표를 화면흘리기한다.	다른 언어에서 다른 서식보기
50. Western European (Windows)를 선택한다.	이것은 기정선택이다.
51. OK를 찰칵한다.	Publish as Web Page 선택항목이 능동으로 된다.
52. Publish를 찰칵한다.	PowerPoint는 파일을 보관한다. 그림 4-31을 볼것.
53. File ⇒ Close를 선택한다.	파일보관을 물어 보면 Yes를 찰칵한다.
54. File ⇒ Exit를 선택한다.	이 부를 끝낸다.

복습문제

옳은가 틀리는가를 대답하시오.

1. 륜곽보임새에서 새로운 투영편에로 본문을 입력할 때 새로운 투영편이 모든 보임새에서 직관물에 추가된다.
2. 맞춤법도구는 틀린 단어를 찾아 치환할것을 제안하지 않는다.
3. 주해페지들은 투영편진렬의 끝에 있는 색인으로 봉사한다.
4. 이 행은 직관물에서 매 투영편이 다음 투영편으로 넘어 갈 때 일어 나는 할당된 효과이다.
5. Timing 대화칸에서 투영편시간설정을 해야 한다.

옳은것을 선택하시오.

6. 연시에서 다음 투영편으로 넘어 가려면
   ㄱ) 마우스단추를 찰칵한다.
   ㄴ) Advance 단추를 찰칵한다.
   ㄷ) New Slide 단추를 찰칵한다.
   ㄹ) 아무것도 없다.
7. Find 대화칸을 열려면 다음의 항목을 누른다.
   ㄱ) Ctrl + H
   ㄴ) Ctrl + F
   ㄷ) Shift + Ctrl + H
   ㄹ) Shift + Ctrl + F

답: 1. 옳다 2. 옳지 않다 3. 옳지 않다 4. 옳다
5. 옳지 않다 6. ㄱ) 7. ㄴ)

학습정형평가

이 부의 학습과정을 통하여 갖추어야 할 자질을 제시한다. 평가방법으로 매 자질들에 대한 습득정도를 검토해 보자.

다음과 같은 자질을 갖추었는가?

학습제목	예	복습필요함
맞춤법검사기를 리용	☐	☐
격식검사기를 리용	☐	☐
투영편진렬에 이행효과의 추가	☐	☐
투영편진렬의 시연	☐	☐
본문의 찾기 및 치환	☐	☐
해설문의 작성 및 인쇄	☐	☐
추출과 인쇄	☐	☐

이 부에서 제시한 개념들의 리해정도를 시험하기 위하여 다음의 작업을 해보시오.

백화점의 예산환경에서 짧은 직관물을 창조한다. 마우스찰칵으로 첫 투영편제출을 준비하고 나머지투영편들에 적절한 이행과 시간설정을 준다. 찾기와 치환기능을 리용하여 백화점의 이름이 나타날 때마다 다른 백화점의 이름으로 바꾼다. 주해페지를 만들고 인쇄기가 련결되였다면 그것들을 인쇄한다.

학습후시험

(방법: 정확한 대답에 동그라미를 표시한다.)

1부

1. 처음 PowerPoint 를 기동할 때 PowerPoint 대화칸을 통해 자동내용조수에만 접근할수 있다.
2. 임의의 도구띠를 현시하거나 숨길수 있다.
3. 투영편보기를 리용하여 화면상에서 한번에 여러개의 투영편들을 볼수 있다.
4. 본문예약자리는 정보를 자기 자리에 고정시켜놓으며 본문을 수정하려면 그것을 해제하여야 한다.
5. 색인과 회답조수지령들은 사용자가 입력한 단어에 의해 제목들을 탐색한다.
6. 리용가능한 도구띠들의 지름차림표에 접근하려면 다음과 같이 조작해야 한다.
   ㄱ) 표준도구띠를 찰칵한다.
   ㄴ) 임의의 도구띠를 오른쪽찰칵한다.
   ㄷ) Tools 를 Bars 로 선택한다.
   ㄹ) 임의의 도구띠를 두번 찰칵한다.
7. 투영편정렬보기에서는 다음과 같은것들을 할수 없다.
   ㄱ) 투영편이행을 추가한다.
   ㄴ) 투영편들을 다른 위치에 이동한다.
   ㄷ) 예약자리에 접근한다.
   ㄹ) 투영편들을 숨긴다.

2부

1. 투영편은 도표우에 현시된다.
2. 륜곽보임새는 직관물의 매 투영편들의 작은 그림을 현시한다.
3. 요약투영편은 선택한 매 투영편으로부터 제목정보만을 끌어 낸다.
4. 기구표는 회사내의 업무관계를 보여 주는데만 리용할수 있다.
5. 투영편본문은 투영편보임새나 륜곽보임새에서 임의의 시각에 수정할수 있다.
6. 다음의 항목들가운데서 어느것이 PowerPoint 보임새가 아닌가?
   ㄱ) 투영편
   ㄴ) 투영편정렬
   ㄷ) 투영편설계
   ㄹ) 륜곽
7. 다음의 항목들가운데서 어느것이 새로운 투영편을 삽입하지 못하는가?
   ㄱ) Insert New Slide 단추를 찰칵하는것
   ㄴ) Shift + Control + M 을 누르는것
   ㄷ) 상태띠에서 New Slide 를 찰칵하는것
   ㄹ) Control + M 을 누르는것

3부

1. PowerPoint 에서 도형을 작성하려면 미술가가 되여야 한다.
2. 객체들에 자동적으로 그림자효과를 추가할수 있다.
3. 삽화철을 변경할수 없다.
4. 객체에 채우기를 추가하는것은 테두리가 두꺼워 지게 한다.
5. 객체와 선들을 위한 전용색들을 작성할수 있다.
6. 투영편원본보기는 사용자가 다음과 같은것을 할수 있게 한다.
   ㄱ) 요약배렬에서 모든 투영편들을 본다.
   ㄴ) 투영편들을 적합한 순서로 배치한다.
   ㄷ) 모든 투영편들우에 나타날 객체들을 추가한다.
   ㄹ) 이상의것들은 아무것도 할수 없다.
7. 직 4 각형을 그릴 때 그것이 바른 4 각형으로 되게 하려면 다음의 건을 누른 상태를 유지한다.
   ㄱ) Alt
   ㄴ) F3
   ㄷ) Shift
   ㄹ) Control

4부

1. 륜곽보임새에서 새로운 투영편에 본문을 추가할 때 새로운 투영편은 모든 보기에서 직관물에 추가된다.
2. 맞춤법도구는 그것이 틀린것으로 찾은 단어들을 치환할 대안을 제공하지 않는다.
3. 주해페지들은 투영편진렬의 끝에 놓인 색인으로 쓰인다.
4. 이행은 매 투영편이 다음 투영편으로 넘어 갈 때 발생하도록 할당된 효과이다.
5. 투영편시간설정을 Timings 대화칸에서 설정해야 한다.
6. 연시도중에 다음 투영편으로 넘어 가려면 다음과 같이 한다.
   ㄱ) 마우스단추를 찰칵한다.
   ㄴ) Advance 단추를 찰칵한다.
   ㄷ) New Slide 단추를 찰칵한다.
   ㄹ) 이상의것들은 아무것도 진행하지 않는다.
7. Find 대화칸을 열려면 다음의 항목을 누른다.
   ㄱ) Control + H
   ㄴ) Control + F
   ㄷ) Shift + Control + H
   ㄹ) Shift + Control + F

PowerPoint 2000

부 록

고속참조안내

파 일

새로 작성 = Control + N
열기 = Control + O
보관 = Control + S
인쇄 = Control + P

편 집

취소 = Control + Z
회복 = Control + Y
자르기 = Control + X
복사 = Control + C
붙이기 = Control + V
지우기 = Delete
전체 선택 = Control + A
중복 = Control + D
찾기 = Control + F
치환 = Control + H

보임새

투영편진렬 = F5

삽 입

새로운 투영편 = Control + M
하이퍼련결 = Control + K

서 식

왼쪽맞추기 = Control + L

중심맞추기 = Control + E
오른쪽맞추기 = Control + R

구 역

맞춤법 = F7
마크로 = Alt + F8
Visual Basic 편집기 = Alt + F11
Microsoft 각본편집기 = Alt + Shift + F11

투 영 편 진 렬

투영편진렬 = F5

창 문

다음창 = F6

도 움 말

PowerPoint 도움말 = F1
이것은 무엇인가 = Shift + F1

개 요

준위높이기 = Shift + Alt + ←
준위낮추기 = Shift + Alt + →
한단락올리기 = Shift + Alt + ↑
한단락내리기 = Shift + Alt + ↓

제목준위 1 을 보여 주기 = Shift + Alt + 1
본문을 펴기 = Shift + Alt + +
본문을 접기 = Shift + Alt + −

모든 본문 혹은 제목들을 보여 주기 = Shift + Alt + A

기호서식의 적용/비적용 = / (수자건반의 것)

선 택

한 문자 오른쪽으로 = Shift + ➡

한 문자 왼쪽으로 = Shift + ⬅

단어의 끝으로 = Shift + Control + ➡

단어의 시작으로 = Shift + Control + ⬅

한행 우로 = Shift + ⬆

한행 아래로 = Shift + ⬇

객체의 선택 = Tab

이전 객체를 선택 = Shift + Tab

모든 객체(투영편보임새) = Control + A

모든 투영편(투영편정렬보임새) = Control + A

모든 본문(륜곽보임새) = Control + A

투영편진렬의 조종

조종체목록의 현시 = F1

다음 투영편에로 전진 = N , Enter 또는 공백건

이전 투영편에로 돌아가기 = P 또는 Enter

투영편으로 가기 = <수자> + M

흑색화면 = B 또는 .

흰색화면 = W 또는 ,

화살지시자의 현시/숨기기 = A 또는 -

정지/다시시작 = S 또는 +

투영편진렬의 끝내기 = Escape

화면주해를 지우기 = E

다음번 숨은 투영편에로 가기 = H

시연과정에 새로운 시간설정의 설정 = T

시연과정에 본래의 시간설정을 리용	=	O
시연시 전진하려면 마우스찰칵을 리용	=	M
첫 투영편에로 돌아가기	=	량쪽마우스단추를 2s 동안 누른다.
지시자를 펜으로 변경	=	Control + P
펜을 지시자로 변경	=	Control + A
지시자와 단추를 림시로 숨기기	=	Control + H
지시자와 단추를 항상 숨기기	=	Control + L
지름차림표의 현시	=	Shift + F10 또는 오른쪽찰칵

건	기능	SHIFT	CTRL	CTRL + SHIFT	ALT	ALT + SHIFT
F1	Microsoft PowerPoint 에 대한 도움말을 얻는다.	상황의존도움말을 얻는다.				
F2					Save As 지령	Save 지령(파일차림표)
F3		대소문자를 변경				
F4	마지막동작을 반복	마지막탐색을 반복	창문의 닫기		탈퇴	탈퇴
F5	투영편진렬지령		직관물창문크기를 복원		프로그람의 창문크기를 복원	
F6	다음창으로 가기	이전창으로 가기	다음 연시창문으로 가기	이전 연시창문으로 가기		
F7	맞춤법지령을 실행(도구띠)		이동지령을 수행(조종차림표)		다음번 맞춤법오유를 탐색(자동맞춤법검사가 허가된다.)	
F8			Size 지령을 수행(문서조종차림표)			
F9			연시창문의 최소화			
F10	도구띠를 능동으로 한다.	지름차림표를 현시	문서창문을 최대화	도구띠를 능동으로 한다.	프로그람창문의 최대화	
F11					Visual Basic 코드의 현시	
F12	Save As 지령을 수행(파일차림표)	Save 지령을 수행(파일차림표)	Open 지령을 수행(파일차림표)	Print 지령을 수행(파일차림표)		

용 어 해 설

격식 Style
한개의 묶음으로 보관될수 있으며 선택된 본문에 총체적으로 작용하는 본문속성들의 집합.

격자 Grid
객체들이 그것에 자동적으로 맞추기되는 페지우의 눈에 보이지 않는 격자선들. 격자는 설정하거나 하지 않을수 있다.

그룹 Group
그룹화지령이 적용된후에는 하나의 단일한 객체로 취급되는 여러개의 선택된 객체들.

그림 Picture
이동할수 있고 크기를 조절할수 있으며 색갈을 변경시킬수 있는 반입된 화상. 그림은 그룹을 해체하여 개별적으로 조작할수 있는 구성부분들로 분할할수 있다.

객체 Objects
반입하였거나 작성한 본문, 그림, 선, 형태들.

객체속성 Object Attributes
선두께, 채우기, 그림자, 색과 같은 조작할수 있는 객체의 특성.

도표 Chart
페지에 자료를 현시하기 위한 도형적인 수단.

동화효과 Animation Effect
투영편으로부터 흘러 나오거나 우로부터 떨어 지는것과 같은 투영편진렬에서 리용되는 특수한 본문효과.

련결객체 Linked Object
자기의 원천프로그람에 대한 접속을 유지하는 다른 응용프로그람에 의해 작성되고 보관되는 객체. 원천이 변경되면 련결객체도 변경된다. 내장객체를 참고.

련속순환고리 Continuous Loop
수동적으로 정지시킬 때까지 투영편진렬을 련속적으로 보여 주는것.

륜곽보임새 Outline View
문서편집프로그람에서 개요를 작성하는것처럼 투영편진렬을 작성하게 한다. 이 보임새에서는 제목, 분제목, 본문 그리고 발표자주해를 입력할수 있다.

매몰객체 Embedded Object
OLE 를 통하여 자기의 원천에 대한 접속을 유지하는 다른 응용프로그람에서 작성된 객체. 매몰객체는 PowerPoint 에 보관되며 원천프로그람에서 변경된다.

해설문 Speaker Notes
투영편진렬에 대한 발표자의 구술을 위해서 작성된 주해. 해설문은 륜곽보임새에서 매 투영편에 적용될수 있다.

복사 Copy
선택된 항목을 복사하여 그것을 오려둠판에 보관하는것.

(본문)맞추기 Alignment
본문이나 객체를 페지의 여백에 대해 왼쪽, 오른쪽 또는 중심맞추기하거나 량단맞추기하는것

본문블로크 Text Block
투영편의 본문을 포함하는 직 4 각형의 예약자리. 원본으로 미리 정의된 본문

블로크를 사용하든가 또는 본문도구들 중에서 임의의것을 자체로 만들수 있다.

본문속성 Text Attribute
한개 또는 그이상의 본문기호들에 적용될수 있는 크기, 서체격식, 강조체 등과 같은 특성들.

본문특성 Text Properties
서체격식, 크기, 색과 같은 조작할수 있는 본문의 특성.

본보기 Template
다른 연시에 적용될수 있는 연시서식. PowerPoint 에는 100 개이상의 전문미술가들이 작성한 본보기들이 내장되여 있다.

붙이기 Paste
오려둠판의 객체를 선택한 투영편에 삽입하는 기능.

배경 Background
여기에 배경색과 특수한 도형구성요소들과 같은 요소들이 정의된다. 이 배경은 그 다음 원본본보기의 토대로 리용된다.

배포문서 Handouts
화상과 기타 페지정보들이 들어 있는 청중을 위하여 인쇄한 문서.

삽화철 Clip Art
페지에 삽입할수 있는 미리설계된 도형그림들.

서체 Fonts
공통적인 특성을 가지고 있는 같은 서체형의 본문기호들의 전체 모임.

선택칸 Selection Box
객체가 선택되였다는것을 보여 주는 객체주변의 빗선친 테두리. 객체를 이동하려면 칸을 찰칵하여 끌기한다.

선택틀 Marquee
점선으로 표시되는 직 4 각형을 마우스지시자로 끌기하여 한개 또는 여러개의 객체를 둘러 싸는것. 선택틀은 둘러 싸인 모든 객체들을 선택한다.

설계본보기 Design Template
지정된 색방안과 투영편 및 제목원본, 전용서식과 서체를 포함하는 본보기. 이것은 한개 또는 그이상의 투영편들에서 일관성이 있는 반복적인 외형이 나타나게 한다.

색방안 Color Scheme
직관물에서 리용되는 8 개 조화색들의 모임. 색방안은 배경, 그라프, 표 등과 같은 직관물의 구성요소들에 영향을 준다.

자동내용조수 AutoContent Wizard
지정된 내용과 편성방식 또는 본보기로 직관물의 작성을 돕는 조수.

자료표 Datasheet
그라프작성에 리용될 자료가 들어 가는 곳.

자르기 Cut
선택된 항목을 삭제하고 그것을 오려둠판에 보관하는것.

작용련결 Action Link
다른 투영편으로 뛰여넘기하거나 Web 열람기를 시동시키는것과 같은 객체에 부속된 사건이나 작용.

표준보임새 Normal View
색과 도형과 함께 한개의 투영편을 편집하거나 볼수 있게 하는 PowerPoint 의 암시적인 보임새방식. 또한 륜곽이나 투영편에 추가된 임의의 주해를 보거나 편집할수 있다.

주해페지보임새 Notes Page View
매 투영편의 축소된 보임새와 해설문을 위한 공간을 포함하는 인쇄된 페지.

준위낮추기 Demote
륜곽보임새에서 어떤 단락의 준위를 한 계단 낮추는것.

준위높이기 Promote

륜곽보임새에서 단락의 준위를 한계단 높이는것.

지능화인용부호 Smart Quotes
직선인용부호를 구부러 진 인용부호로 변경시키는 선택항목.

크기조절손잡이 Resize Handles
선택된 객체들의 모서리에 나타나는 조그마한 검은 바른 4 각형. 이 4 각형들을 끌기하여 객체의 크기를 조절할 수 있다.

투영편 Slide
본문, 도형 및 여러가지 배경요소들을 포함하고 있는 PowerPoint 의 페지.

투영편보임새 Slide View
투영편의 보다 큰 화상을 볼수 있게 하는 보임새. 투영편의 번호를 찰칵하여 다른 투영편에로 뛰여 넘을수 있다.

투영편본보기 Slide Template
하나의 모임으로서 원본을 작성하는 배경, 배치, 예약자리들을 포함하는 본보기. 이것은 직관물에 일관성을 부여한다.

투영편분기 Slide Branching
직관물을 다른 청중들에게 알맞게 분배하려고 할 때 호출할수 있는 하나의 투영편진렬장에 있는 투영편진렬

투영편정렬보임새 Slide Sorter View
능동직관물의 매 투영편의 축소화상을 현시한다. 투영편들을 새로운 위치에로 끌기할 때 PowerPoint 는 자동적으로 번호를 새로 매긴다.

투영편시간표 Slide Meter
매 투영편과 전체 직관물의 출현시간을 배정한다. 현재 투영편의 연시시간을 설정된 시연시간에 비교해 볼수 있게 한다.

투영편진렬 Slide Show
직관물을 보여 주기 위해 콤퓨터화면상에서 상연되는 투영편들의 묶음.

투영편항행기 Slide Navigator
순서에 맞지 않거나 숨겨 져 있는 투영편에로 자동적으로 뛰여 넘게 한다.

특성 Properties
페지 그리고 투영편진렬에서 객체가 어떻게 현시되겠는가를 지정하는 객체의 특성.

합성투영편 Build Slide
추가적인 객체들이 점차적으로 나타나는 중첩된 투영편들로 구성된 투영편.

회답조수 Answer Wizard
자기 말로 질문을 입력하면 조수가 사용자를 방조하는 선택항목들을 현시하는 도움말기능.

쌓기 Stacking
객체를 다른 객체의 우에 배치하는것. 쌓기순서에서 객체의 위치는 조절할수 있다.

안내 Guides
끌기한 객체들이 저절로 가붙는 수평 및 수직선들.

여러개 선택 Multiple Selection
Shift 건을 누른 상태에서 매개 객체들을 따로 따로 찰칵하여 여러개의 객체들을 선택하는것. 이렇게 선택된 객체들은 선택이 해제될 때까지 하나의 객체로 취급된다.

직관물 Presentation
콤퓨터화면이나 투영기를 가지고 현시될수 있는 투영편, 주해, 배포문서, 륜곽들로 구성되는 시각적투영.

연시본보기 Presentation Template
제안하는 내용과 전용서식 및 색방안을 포함하는 본보기. 이것은 전체 직관물의 출발점으로 리용된다.

연시시간 Timing
투영편진렬에서 한 페지가 다른 페지

에 의해 바뀌기전까지의 시간.

오려둠판 Clipboard
자르기하거나 복사한 항목들을 다른 위치에 붙이기 위하여 그것들을 림시로 보관하는 령역. 오려둠판은 12 개까지의 객체들을 보관할수 있다.

이행효과 Transition
검은색으로부터 점차 밝아 지거나 희미해 지는것과 같이 투영편집렬에 있는 임의의 페지가 다른 페지로 바뀌는 방식.

인터네트 Internet
전 세계적범위에서 수백수천만대의 콤퓨터들과 망들에 의해 접근되는 상품, 업무, 서고 등의 가상적인 세계.

예약자리 Placeholder
제목, 본문, 도표, 도형, 표들을 위한 직관물의 투영편우의 예약된 자리.

원본 Master
배치, 배경 및 색종류와 같은 특정한 직관물의 외형에 쉽게 접근할수 있게 하는 투영편본보기들의 모임.

★ ★ ★

ActiveX (재리용가능한 쏘프트웨어부분품의 일종)
ActiveX 조종체들은 프로그람작성언어들에서 볼수 있는것들에 류사하다. 이러한 조종체들에는 전용의 프로그람, 대화칸, 서식들을 만드는것을 돕는 흘림띠, 지령단추 등과 같은것들이 속한다.

Bezier 곡선 Bezier Curve
두개의 끝점과 곡선의 모양을 결정하는 조종점들의 모임으로 정의되는 곡선.

HTML 하이퍼본문표식언어
하이퍼본문표식언어. 문서에 표식이나 태그를 붙이여 그것을 WWW 에 발표할수 있게 준비하는데 리용된다. 이러한 문서들은 또한 참조도형들과 서식화태그들도 포함할수 있다.

창문요소

표준보임새
제목띠
최소화단추
최대화단추
닫기단추
차림표띠
표준도구띠
서식설정도구띠
륜곽보임새
투영편보임새
수직흘림칸
수직흘림띠
투영편정렬보임새
투영편보임새
륜곽보임새
표준보임새
그리기도구띠
능동보임새
투영편진렬보임새
능동본보기
소비자들이 요구하는것…
Double click to add clip art

투영편보임새

제목띠
최소화단추
최대화단추
닫기단추
차림표띠
표준도구띠
서식설정도구띠
투영편
수직흘림칸
수직흘림띠
그리기도구띠
능동보임새
능동본보기
Microsoft PowerPoint - [SportCamera Presentation.ppt]
File Edit View Insert Format Tools Slide Show Window Help Acrobat
체육용사진기
출품한 기관
광학연구소
Slide 1 of 7
Marble

륜곽보임새

제목띠
최소화단추
최대화단추
닫기단추
차림표띠
표준도구띠
서식설정도구띠
수직흘림칸
투영편보기
륜곽보임새
주해보임새
투영편정렬보임새
수직흘림띠
투영편보임새
륜곽보임새
표준보임새
그리기도구띠
능동보임새
능동본보기
투영편진렬보임새
Click to add notes

투영편정렬보임새

제목띠
최소화단추
최대화단추
닫기단추
차림표띠
표준도구띠
서식설정도구띠
Microsoft PowerPoint - [SportCamera Presentation-4.ppt]
File Edit View Insert Format Tools Slide Show Window Help Acrobat
66%
No Transition
No Effect
투영편정렬보임새
투영편보임새
륜곽보임새
표준보임새
투영편간략그림
Slide Sorter
Marble
능동보임새
능동본보기
투영편진렬보임새

도구띠

동화효과도구띠

제목에 동화효과주기단추

제목에 동화효과를 주기 위한 선택항목들을 현시한다.

투영편본문에 동화효과주기단추

제목에 동화효과를 주기 위한 선택항목들을 현시한다.

질주효과단추

본문/객체가 화면에서 자동차소리를 내면서 질주한다.

비행효과단추

객체가 왼쪽에서부터 《휘》하는 소리를 내면서 날아 간다.

사진기효과단추

본문/객체가 사진기소리를 내면서 렌즈를 조절할 때와 같이 화면에서 확대축소된다.

한번반짝(플라쉬)단추

선택된 본문이 한번 반짝하였다가 없어진다.

레이자본문효과

본문이 레이자소리를 내면서 오른쪽웃구석에서부터 화면에서 날아 다닌다.

타자기효과단추

선택된 본문을 타자할 때처럼 소리를 내면서 설정한다.

본문순서의 뒤집기효과단추

선택된 본문이 오른쪽부터 거꾸로 바뀌여 진다.

본문떨어짐단추

본문이 우에서부터 단어별로 날아 들어온다.

동화효과순서목록칸

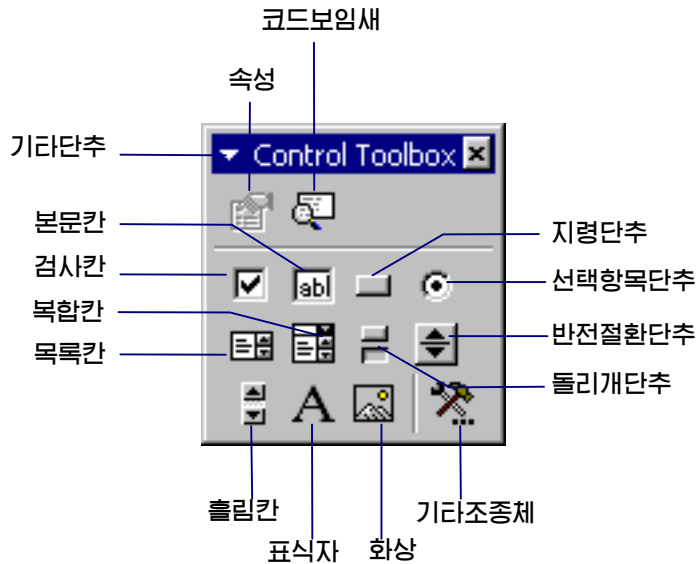
본문/객체의 동화효과순서를 현시한다.

전용동화효과단추

Custom Animation 대화칸에로 접근한다.

동화효과미리보기

동화효과를 미리보기한다.

조종체도구띠

기타단추
도구띠에 단추들을 추가하거나 삭제한다.

속성
ActiveX 조종체에 대해서 파일안의 그 조종체의 속성을 변경시킨다.

코드보임새
Visual Basic 코드를 보여 준다.

지령단추
Visual Basic 함수를 위한 단추를 만든다.

선택항목단추
선택항목단추를 만든다.

반전절환단추
찰칵하면 눌리워 지고 다시 찰칵하면 놓아 지는 Toggle 단추조종체를 만든다.

돌리개단추
돌리개조종체를 만든다.

기타조종체
문서에 추가적인 ActiveX 조종체를 추가한다.

화상
문서에 화상을 하나 작성한다.

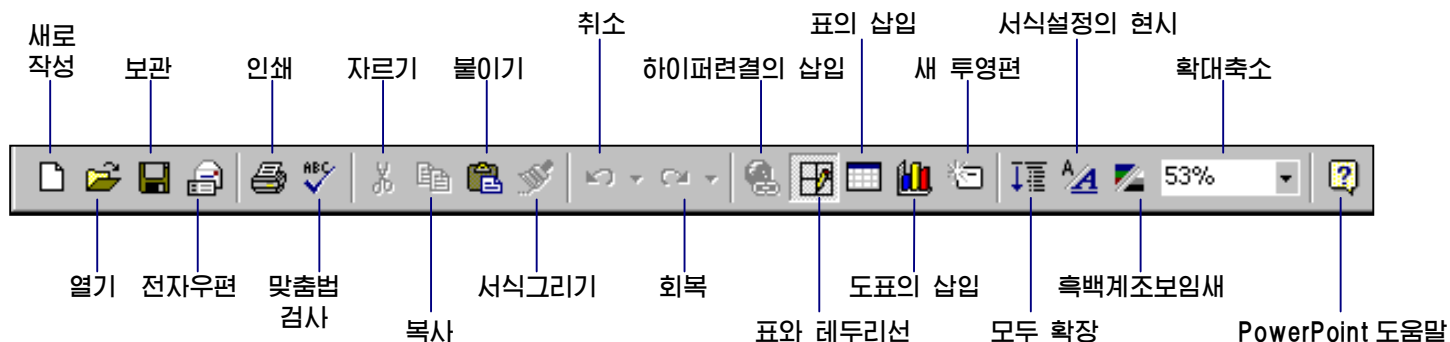
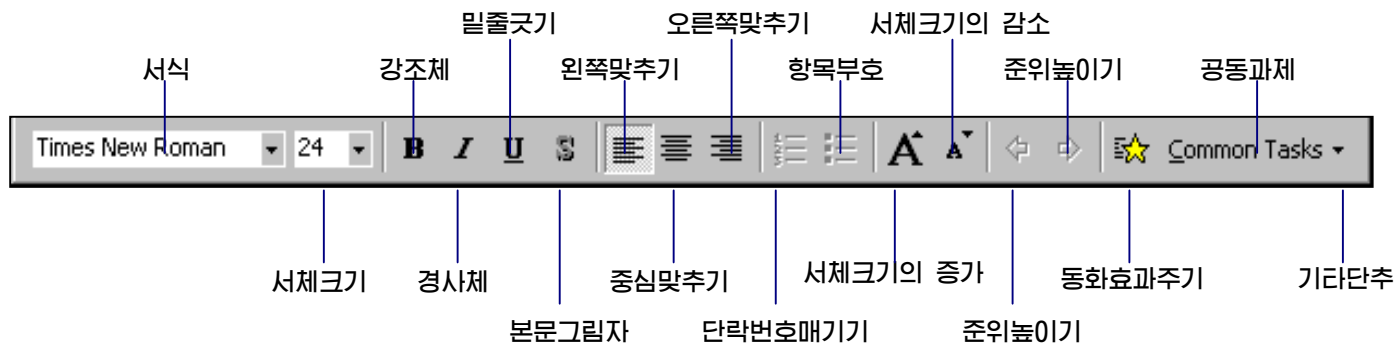
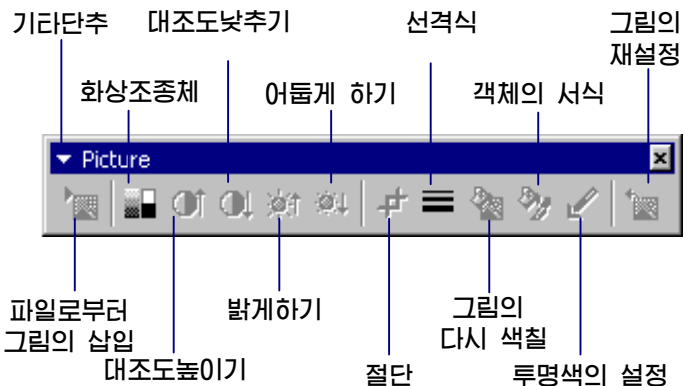
표식자
본문표식자를 작성한다.

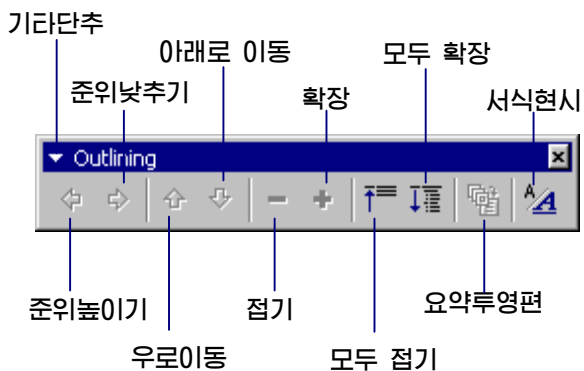
흘림칸
문서에 흘림띠를 작성한다.

목록칸
문서에 목록칸을 작성한다.

복합칸
내리펼침목록칸과 편집칸이 결합된 복합칸을 작성한다.

본문칸
문서에 본문칸을 작성한다.

표준도구띠

서식설정도구띠

륜곽도구띠

그림도구띠

투영편정렬도구띠

그리기도구띠

다시보기도구띠

다음 설명문

설명문의
현시/숨기기

Microsoft Outlook
과제의 작성

설명문의 삽입

이전설명문

설명문의 삭제

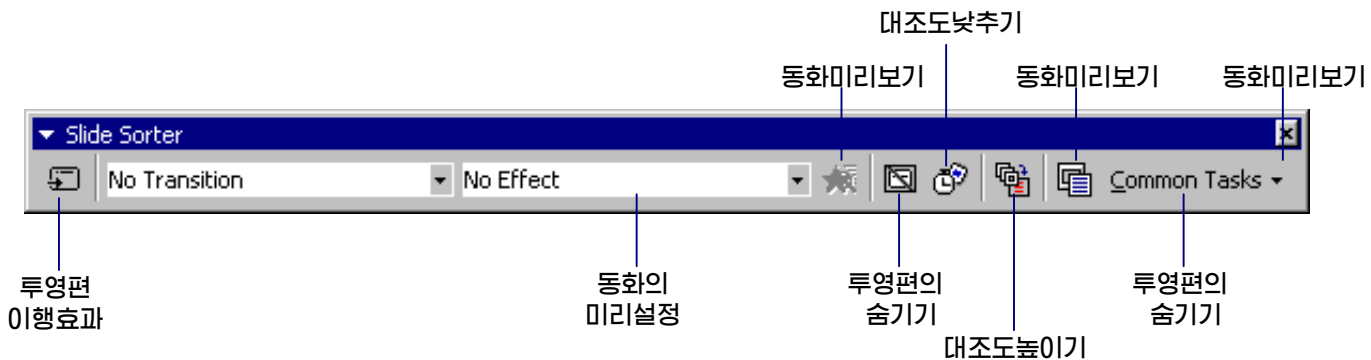
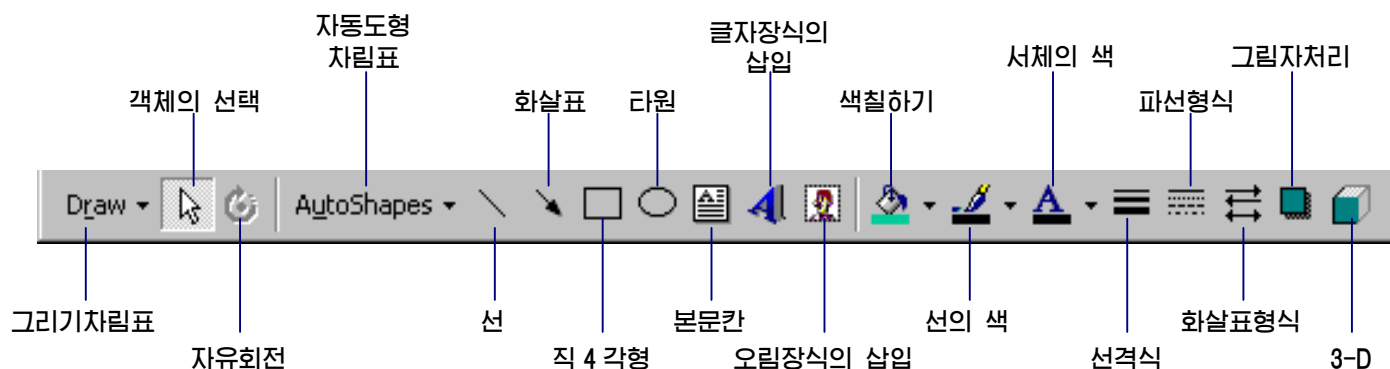
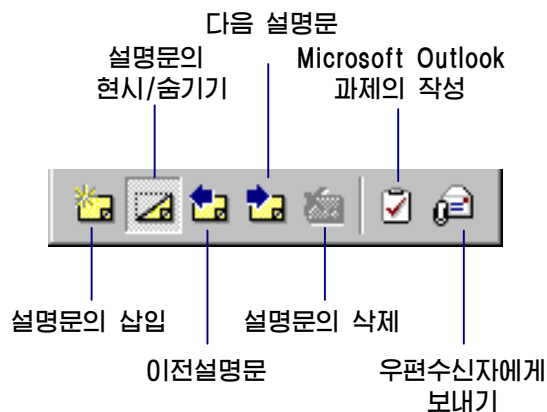
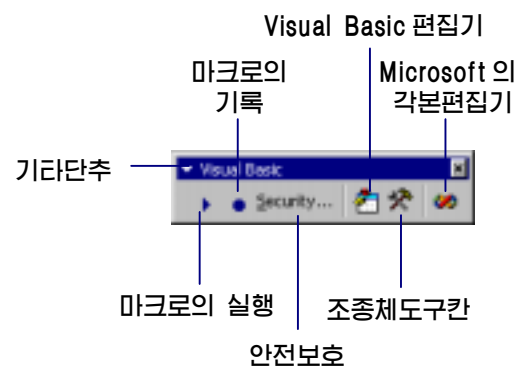
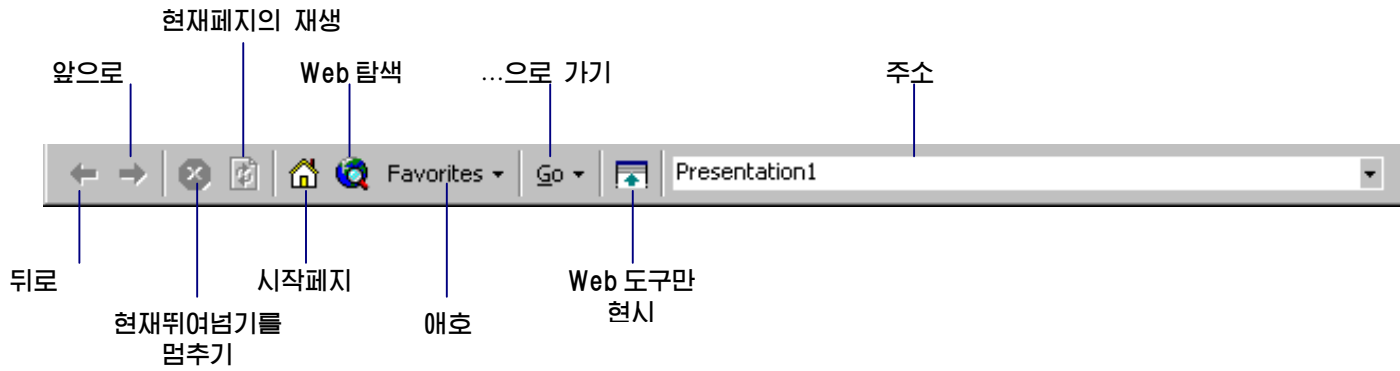
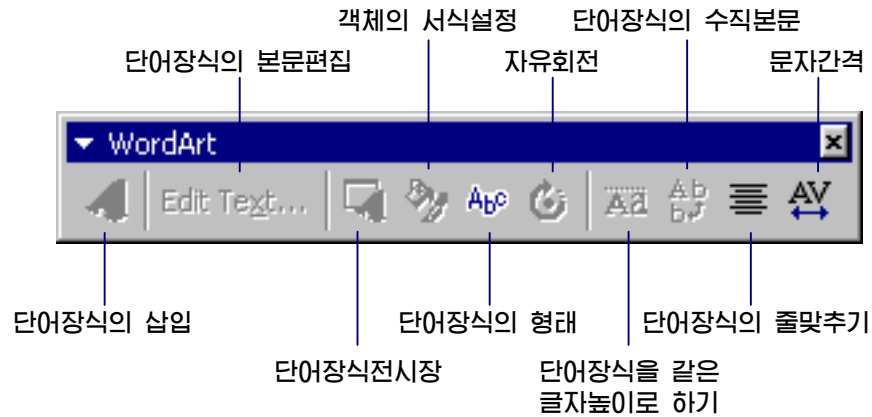
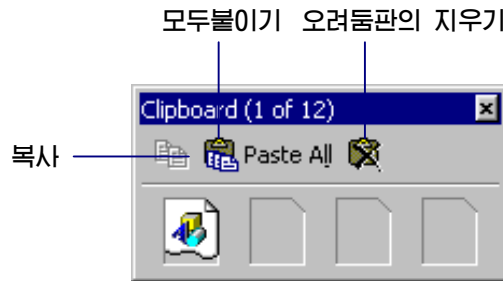
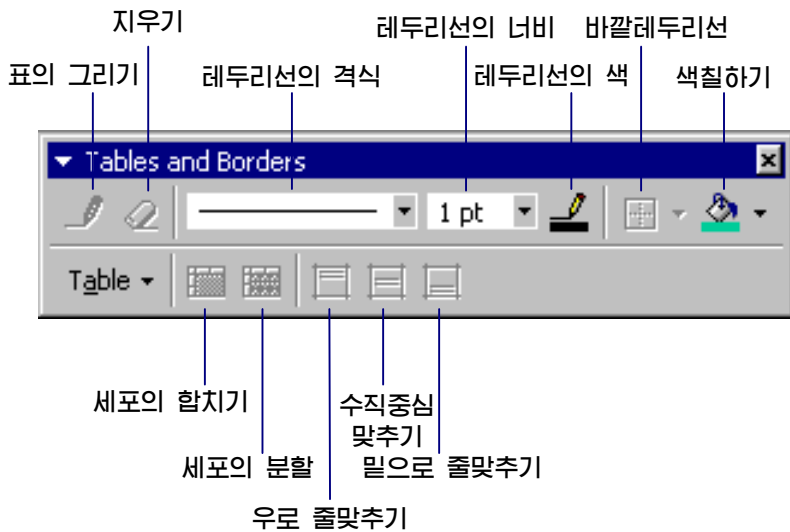
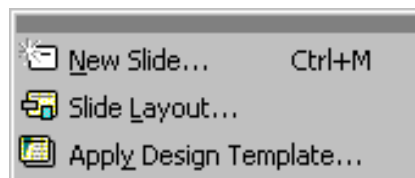
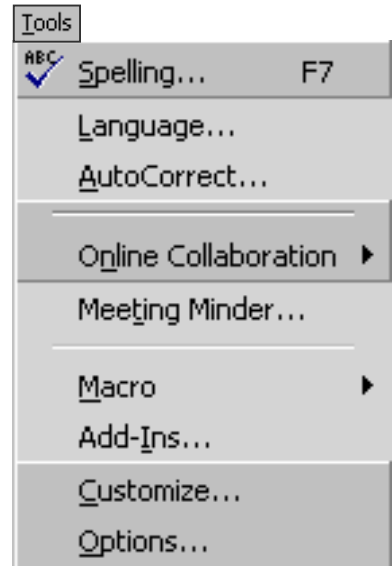
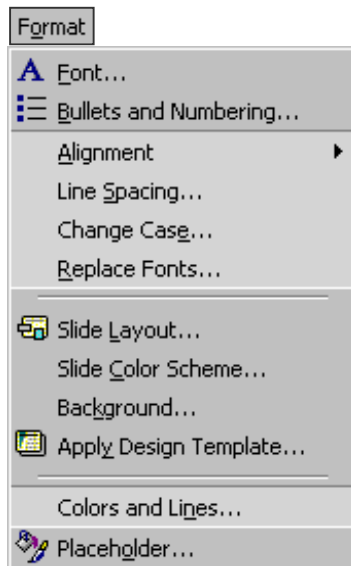
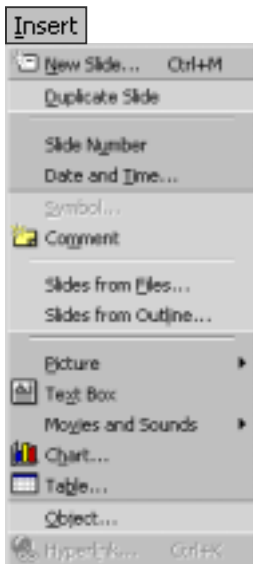
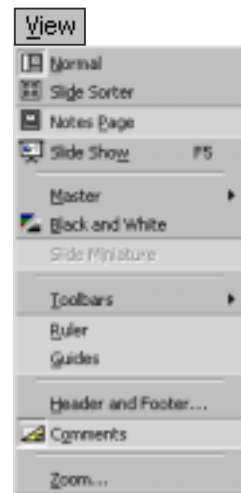
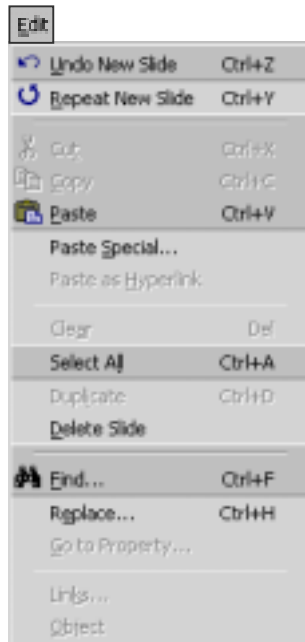
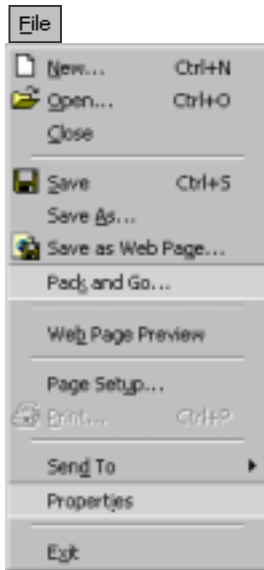
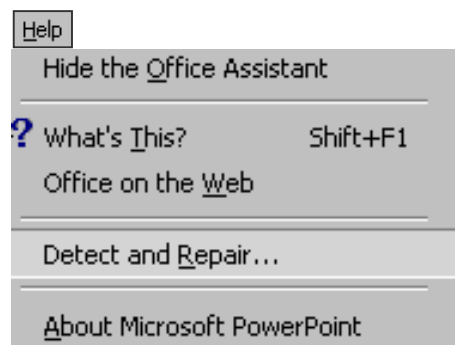
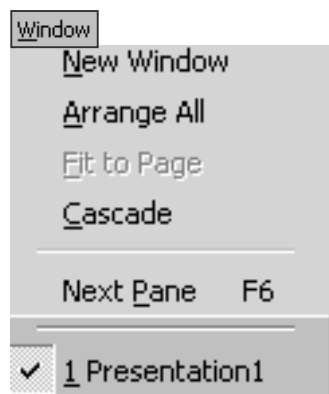
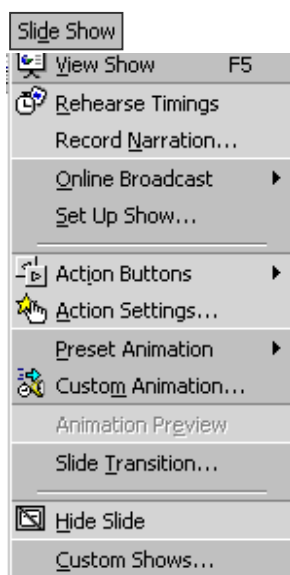
우편수신자에게
보내기

Visual Basic 도구띠

Web 도구띠

WordArt 도구띠

오려둠판도구띠

표 및 선도구띠

공동과제도구띠

차림표

File Edit View Insert Format Tools Slide Show Window Help

마우스의 리용

끄리 달린 대면부 - 마우스

마우스를 움직이기

마우스는 콤퓨터의 대면부이다. 사용자는 그것을 리용하여 콤퓨터에게 시키려고 하는것을 알려준다. 마우스는 굴개공을 리용하여 탁상우에서의 마우스의 이동을 화면우의 유표에 전달한다. 마우스안에는 굴개공이 돌려 주는 작은 굴대들이 있다. 하나는 수직방향에서 돌아 가는 굴개이고 다른 하나는 수평방향에서 돌아 가는 굴개이다.
유표는 사용하는 응용프로그람에 따라 서로 다른 모양을 가진다. 자주 사용되는 세개의 공통적인 유표형태들은 지시자, I 자형유표 및 십자형지시자이다. 지시자형태는 화살의 끝에 열점이 있다. 아이콘이나 객체에 지시자를 가져가 찰칵할 때 화살끝의 주목점을 리용한다. I 자형은 본문을 입력하기 위한것이며 DOS 에 기초한 프로그람들의 깜빡이유표와 매우 류사하다. 십자형은 그리기 및 도형용의 지시자이다.

가리키기 및 찰칵하기

Windows 용의 마우스는 두개 혹은 세개의 단추를 가질수 있다. 일반적으로 오른쪽의 마우스단추는 특수한 프로그람기능에 대해서만 리용된다. 그렇지만 오른쪽마우스단추를 프로그람에서 기본단추로 리용하도록 바꿀수도 있다. 다른 언급이 없으면 마우스의 찰칵은 왼쪽마우스단추의 찰칵을 의미한다.
지시도구로서 마우스는 화면우의 항목들을 선택하는데 리용된다. 선택하려는 항목을 가리키였을 때 단추를 한번 찰칵한다. 이것은 가리키고있는 항목을 선택한다. 항목이 아이콘이라면 그것은 선택되였다는것을 의미하는 어두운 색으로 변한다. 만약 다른 아이콘을 가리키고 찰칵하면 선택되였던 아이콘은 보통 상태로 돌아 온다. 그 아이콘은 선택이 해제된다. 새로운 항목이 선택되면 그전의 항목은 자동적으로 선택이 해제된다.

두번 찰칵하기

두번 찰칵하려면 마우스의 단추를 빨리 두번 누른다. 마우스마다 촉감이 다르므로 이것을 익히려면 얼마간 숙련이 필요할수도 있다. 두번 찰칵에 의해 프로그람을 시동할수도 있고 능동창문을 닫을수도 있으며 폴더를 열거나 단어를 선택할수도 있다.

찰칵하고 끌기

아이콘, 폴더, 도형과 같은 객체들은 마우스를 찰칵하고 끌기하여 이동할수 있다. 실례로 아이콘을 이동하려면 마우스단추를 놓지 않고 아이콘우에서 찰칵한다. 지시자를 옮기려고 하는 새로운 위치에로 끌기한다. 아이콘은 끌기할 때 지시자밑에서 함께 움직인다. 마우스단추를 놓으면 그 아이콘은 떨어 진다. 이것은 마치도 종이끼우개를 자석을 가지고 옮기는것과 비슷하다.

Shift-찰칵하기

Shift-찰칵은 여러개의 객체들을 선택할수 있게 한다. Windows 프로그람에서는 여러개의 객체들을 선택하려고 할 때 한 객체를 찰칵하고 Shift 건을 누른 상태에서 다른 객체들을 선택한다. 그러면 모든 객체들이 선택된다. 또한 선택을 취소하려고 하는 항목우에서 찰칵할 때 Shift 건을 누른 상태를 유지하여 선택된 항목들의 그룹의 선택을 취소할수 있다.

지시자선택틀

Windows 하에서 가동하는 많은 프로그람들에서 리용할수 있는 류사그룹선택기능을 지시자선택틀이라고 한다. 이 기능을 리용하면 찰칵하고 끌기하여 선택그룹에 포함될 한개 혹은 여러개의 항목들을 둘러 쌀수 있다. 선택틀을 만들기전에 유표가 선택하려고 하는 항목들로부터 떨어 져 있어야 한다는것을 알아 두는것이 중요하다.

건 반(101)

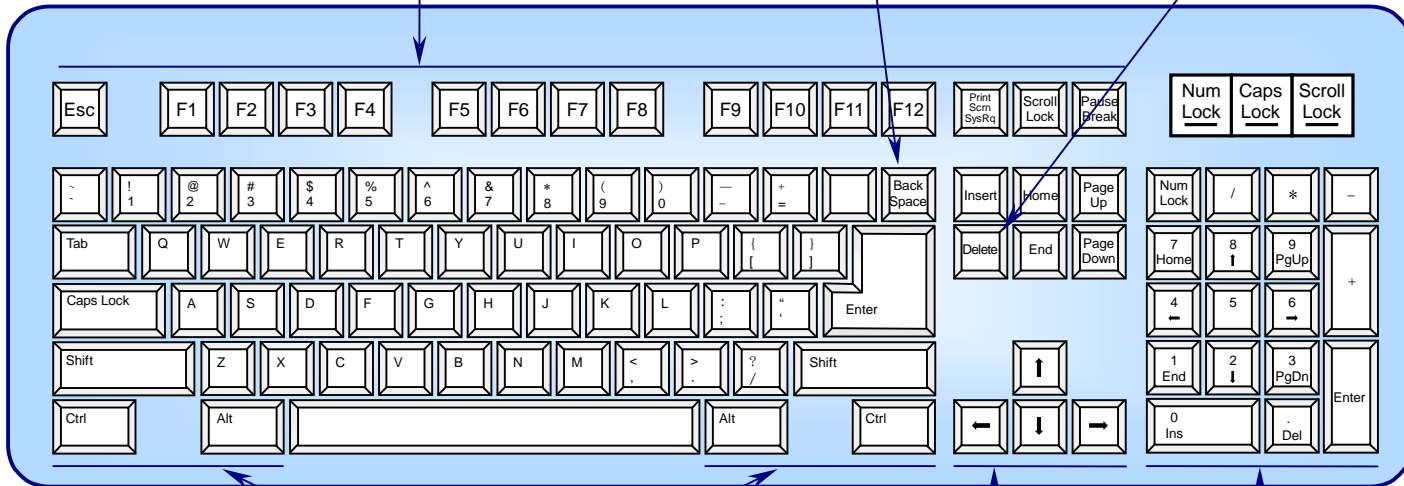
《기능건》

기능건을 단독으로 누르거나 Controlr과 Alt, Shift 건과 결합하여 개별적인 쏘프트웨어프로그람들에서 특수한 기능을 수행한다.

《되돌이건》

되돌이건을 눌러서 문서에서 유표의 왼쪽의 한 문자를 간단히 지울수 있다.

《지우기건》

지우기건을 눌러서 문서에서 유표의 오른쪽의 한 문자를 간단히 지울수 있다.

《Alt 와 Ctrl》

개별적인 쏘프트웨어프로그람들에서 특수한 기능을 수행하기 위해 Alt 나 Control 건들을 누른 상태에서 다른 건을 누른다.

《유표블로크》

이 지도서에서는 화살건으로 간주된다. 화살건을 리용하여 유표를 이동하라고 지시 받으면 블로크내의 건중의 하나를 누른다.

《수자건반》

수자건반은 두가지 방법들중의 하나로 리용된다. Num lock 방식에서는 수자건들을 누를 때 수자를 입력한다. 비 Num lock 방식에서는 건반우의 기능(Home, pgUp 등)들을 수행한다.

색 인